



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1670**

11 Νοεμβρίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./21068

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ραφήνας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ.5 του Ν.2307/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2503/1997.

3. Τις διατάξεις του Ν.2190/1994 καθώς και των Π.Δ. 37α/1987 και 22/1990.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 12 του Ν.2307/1995 καθώς και του Ν. 2683/1999.

5. Τις διατάξεις του Ν.2503/1997 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.

6. Τις διατάξεις των άρθρων 27 και 31 του Ν.3013/2002.

7. Την υπ' αριθμ. 101/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ραφήνας.

8. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ανατολικής Αττικής που διατυπώθηκε στο 22ο/10.9.2004 πρακτικό του.

9. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.

10. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992.

11. Την υπ' αριθ. οικ. 16976/12.11.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Αττικής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθ. 101/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ραφήνας που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου και έχει ως εξής:

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΡΑΦΗΝΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 1

Οι υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούνται ως εξής:
1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
2) ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
3) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
4) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
5) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
6) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
7) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
8) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
9) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Άρθρο 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
α) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
β) Γραφείο Αντιδημάρχων
γ) Γραφείο Προέδρου Δημ. Σ/λίου
δ) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
ε) Γραφείο Προγραμματισμού
στ) Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη/των
2) ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
α) Γραφείο γνωμοδοτήσεων, συμβάσεων , δικών
β) Γραμματεία
3) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
4) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
Α) Γραφείο Προϊσταμένου Δ/νσης - Γραμματεία
Β) ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
α) Γραφείο Υπευθύνου Βάρδιας
β) Γραφείο Τηλεφωνητή-Χειριστή τηλεπικοινωνιακών μέσων
γ) Γραφείο φύλακα κτιρίου/ων
Γ) ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
α) Γραφείο Ένστολου προσωπικού
β) Συνεργείο/α
5) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
α) Γραφείο Δημοτικού Σ/λίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
β) Γραφείο Νομικών Προσώπων, Δημοτ.Επιχειρήσεων, Συνδέσμων, Επιτροπών κ.λπ.
Β) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ, ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
α) Γραφείο Προσωπικού
β) Γραφείο Υγιεινής και ασφάλειας εργαζομένων -Προληπτική ιατρική.
γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου -Διεκπεραιωτικών καθηκόντων

δ) Γραφείο Αγροτικών θεμάτων - Ο.Γ.Α

ε) Γραφείο έκδοσης Αδειών Λειτουργίας Καταστημάτων, Υπαίθριο Εμπόριο, έλεγχου επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων, κ.λπ.

στ) Γραφείο Μητρώου - Στρατολογίας - Ιθαγένειας

ζ) Γραφείο Δημοτολογίου - Εκλογών

η) Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων

θ) Γραφείο Αλλοδαπών

Γ) ΤΜΗΜΑ ΚΟΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

α) Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών

β) Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων - Παιδείας και Νεολαίας

γ) Γραφείο Αθλητισμού

δ) Γραφείο Πολυιατρείου

ε) Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας

Δ) ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π)

α) Γραφείο επικοινωνίας με τους πολίτες

β) Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

6) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

α) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

β) Γραφείο Επιχορηγήσεων - Προγραμματ. Συμβάσεων-Δανείων

γ) Γραφείο Βεβαίωσης Τελών - Δικαιωμάτων - Φόρων - Εισφορών

Β) ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

α) Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Στατιστικών Δελτίων

β) Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

γ) Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού

δ) Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης Αποθήκης

ε) Γραφείο Εφαρμογής Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος

Γ) ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α) Γραφείο Εσόδων

β) Γραφείο Πληρωμών

7) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

α) Γραφείο Μελετών

β) Γραφείο εκτέλεσης Έργων-Εργασιών-Προμηθειών

γ) Γραφείο Συντήρησης-Επισκευής Κτιριακών εγκαταστάσεων

δ) Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών και Κίνησης

ε) Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής

Β) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

α) Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών

β) Γραφείο Τοπογραφικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων

γ) Γραφείο Αυθαιρέτων και Επικινδύνων

δ) Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας

Γ) ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ

α) Γραφείο Προγραμματισμού - Συντονισμού

β) Γραφείο Συνεργείων

Δ) ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

α) Γραφείο Ύδρευσης

β) Γραφείο Αποχέτευσης

γ) Γραφείο Συνεργείων

8) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Α) ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

α) Γραφείο Αποκομιδής και Μεταφοράς Απορριμμάτων

β) Γραφείο Καθαρισμού Οδών, εν γένει κοινοχρ.χώρων και Αφοδευτηρίων

γ) Γραφείο Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων

δ) Συνεργεία

Β) ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ- ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

α) Γραφείο Προγραμματισμού-Συντονισμού

β) Σταθμός Συντήρησης Οχημάτων - Συνεργεία

9) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Α) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

α) Γραφείο Περιβάλλοντος

β) Γραφείο Πρασίνου

Β) ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Συνεργεία

β) Φυτώριο

Γ) ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

α) Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης

β) Γραφείο τελών και δικαιωμάτων

γ) Συνεργεία.

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α) ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου. Για λογαριασμό του Δημάρχου δίνει εντολές και οδηγίες προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσία τους, σε ότι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.

- Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

- Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου. Αν δεν τηρηθεί από τον ίδιο, τηρείται από τον Δ/ντή των Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου.

- Ενεργεί και επιμελείται την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

- Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες. Ενημερώνει και υπενθυμίζει έγκαιρα τον Δήμαρχο για τις παραστάσεις και επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει. Αναγγέλλει στον Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.

- Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στον Δήμαρχο και αν μεν ο Δήμαρχος είναι παρών, ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απευθείας επικοινωνία του. Αν αυτός απουσιάζει , τηρεί σημειώσεις και τον ενημερώνει γι' αυτές σε πρώτη ευκαιρία.

- Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου ή ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ αυτού και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ' εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

- Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Δήμαρχο για υπογραφή.

- Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αρίθμησης των αποφάσεων του Δημάρχου , βιβλιοδετεί τα πρωτότυπα των αποφάσεων και κοινοποιεί αντίγραφα αυτών όπου απαιτείται.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

- Ενεργεί και επιμελείται την αλληλογραφία του γραφείου αυτού.
- Μεριμνά για τις υπηρεσιακές σχέσεις και συναντήσεις των Αντιδημάρχων με τον Δήμαρχο και τους λοιπούς υπηρεσιακούς παράγοντες.
- Ασκεί αντίστοιχα τις αρμοδιότητες του ιδιαίτερου γραφείου του Δημάρχου.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤ.Σ/ΛΙΟΥ

- Ενεργεί και επιμελείται την αλληλογραφία του γραφείου αυτού.
- Μεριμνά για τις υπηρεσιακές σχέσεις και συναντήσεις του με τον Δήμαρχο, αντιδημάρχους, λοιπούς υπηρεσιακούς παράγοντες και πολίτες.
- Ασκεί αντίστοιχα τις αρμοδιότητες του ιδιαίτερου γραφείου του Δημάρχου.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

- Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών.
- Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για την δημιουργία ενδιαφέροντος στους δημότες με σκοπό την δραστηριοποίησή τους στα κοινά.

Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας της Δημοτ. Αρχής με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή των προβλημάτων τους.

- Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί την χρησιμότητά τους και εισηγείται στον Δήμαρχο τον τρόπο χρησιμοποίησής τους.
- Επιμελείται τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν το Δήμο με όλα τα μέσα ενημέρωσης.
- Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο (εθνικό και τοπικό) και επιμελείται, εφόσον υπάρχει ανάγκη, την δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων.

Ταξινομεί και αρχειοθετεί δημοσιεύματα κάθε μορφής που αφορούν την Τοπική Αυτοδ/ση ή τον Δήμο ειδικά.

- Οργανώνει τις διάφορες πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίηση αυτών. Επίσης μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των παραπάνω εκδηλώσεων.
- Φροντίζει μέσω του γραφείου προμηθειών, για τον εμπλουτισμό του Δήμου με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των Εθνικών και τοπικών εορτών και άλλων παρόμοιων εκδηλώσεων. Στο τηρούμενο βιβλίο Εθνικών και τοπικών εορτών περιλαμβάνονται στοιχεία που αφορούν την οργάνωση αυτών ως και τη σχετική νομοθεσία.
- Τηρεί και ενημερώνει αρχείο επισήμων προσώπων στο οποίο περιλαμβάνονται οι δ/νσεις κατοικίας ή έδρα τους ως και η ιδιότητά τους.
- Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις εκδηλώσεις.
- Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών του κατά τις τελετές γενικά.
- Μεριμνά για το σημαιοστολισμό, τη φωταγώγηση και τη διακόσμηση γενικά της πόλης και των εν γένει κτιρίων δικαιοδοσίας του Δήμου κατά τις εθνικές, τοπικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.
- Ενημερώνει τον Δήμαρχο, Δημοτικούς Σ/λους για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες αρχές, σωματεία, οργανώσεις , συλλόγους και που έχει κληθεί να παραστεί η Δημοτική Αρχή.
- Συντάσσει και εισηγείται την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων. Προέρχεται στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες, για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων, βραβεύσεων, επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λπ.).

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

- Καταγράφει τα μηνύματα των καιρών, ως προς τις κοινωνικές, πολιτικές, επιστημονικές, οικονομικές και οργανωτικές εξελίξεις σε γενική κλίμακα, αλλά κυρίως σε ότι ανάγεται στον Τομέα της Τοπ. Αυτοδ/σης και μεθοδεύει την προσαρμογή των λειτουργιών γενικά του Δήμου με βάση τα καινούργια δεδομένα. Μεθοδεύει επίσης την πραγμάτωση των σκέψεων και στόχων της Δημοτικής Αρχής μέσα από ανάλογα προγράμματα.
- Συνεργάζεται με διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες, μέσα και έξω από τον Δήμο, σε εθνικά ή διακρατικά πλαίσια, για την συγκέντρωση και αξιοποίηση των αναγκαίων στοιχείων προκαθορισμού, δραστηριοποίησης και προσαρμογής στα νέα συστήματα διοίκησης και διαχείρισης.
- Ασχολείται ειδικότερα με θέματα Ε.Ο.Κ. και Διεθνών Οργανισμών, ενημερώνεται αμέσως επί διαφόρων προγραμμάτων αυτής και μεθοδεύει έγκαιρα και σωστά τις αναγκαίες ενέργειες του Δήμου, με σκοπό την αποτελεσματική σ' αυτά ένταξή του.
- Συντάσσει μελέτες, οργανώνει σεμινάρια και εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων σε προγράμματα επιμόρφωσής τους.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται πληροφοριακά στοιχεία και τεχνογνωσία που θα βοηθήσει τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές, αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες για την Τοπ. Αυτοδ/ση).
- Προάγει και επιμελείται την λειτουργική σύνδεση του Δήμου με την ΚΕΔΚΕ, ΤΕΔΚΝΑ, ΣΥΝΔΕΣΜΟΥΣ, Δημοτ. Επιτροπή Παιδείας κ.λπ.
- Επεξεργάζεται και διατυπώνει προτάσεις και εισηγήσεις προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου που αφορούν στόχους (όπως την παρέμβαση του Δήμου στον οικονομικό, κοινωνικό, πολιτιστικό χώρο, τη βελτίωση της απόδοσης του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου κ.λπ.).
- Εισηγείται και διενεργεί τη διαδικασία ανάθεσης ορισμένων δραστηριοτήτων του Δήμου σε εξειδικευμένο επιστημονικό συνεργάτη/ες εκτός δήμου όταν απαιτείται.
- Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των θυγατρικών φορέων του Δήμου (ΝΠΔΔ, Δημοτ.Επιχειρήσεις, κ.λπ.), παρέχει υποστήριξη σε θέματα προγραμματισμού, οργάνωσης- διοίκησης, πληροφορικής και διασύνδεσης με τις υπηρεσίες του Δήμου και το συντονισμό των προγραμμάτων δράσης τους.

στ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ/των

- Ο αριθμός τους είναι ο ίδιος με τον αριθμό των Αντιδημάρχων.

- Ασκεί επιτελικά καθήκοντα και δεν έχει ο ίδιος αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Υπάγεται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου στον οποίο είναι υποχρεωμένος να δίνει λόγο για το έργο του. Η πρόσληψή του ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

- Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες , γραπτά ή προφορικά σ' όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

- Παίρνει απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζεται με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

Έχει δικαίωμα να ζητά προφορικά ή γραπτά στοιχεία που είναι αναγκαία για την εκτέλεση του έργου του.

2) ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

- Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από τον Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από το νόμιμο αναπληρωτή του.

- Παρέχει προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τον Πρόεδρο του Δημοτ. Σ/λίου και τους υπηρεσιακούς παράγοντες κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου.

- Παρέχει τις νομικές του υπηρεσίες στα Νομικά Πρόσωπα Δ.Δ. ή Ιδρυμάτων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών, χωρίς να δικαιούνται ιδιαίτερης αμοιβής.

- Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβόμενους με πάγια αντιμισθία από τον Δήμο , εφόσον κρίνεται: α) ότι λόγω της σοβαρότητας και της ιδιάζουσας μορφής του θέματος, απαιτείται χειρισμός από διακεκριμένους επιστήμονες και β) λόγω φόρτου εργασίας από τα εκκρεμή θέματα.

- Ο/οι δικηγόροι του Δήμου είναι υποχρεωμένοι να παραμένουν στο Δημοτικό κατάστημα τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, κατά τις οποίες δεν υπάρχει ανάγκη παράστασή τους σε δικές τους υποθέσεις ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

- Ο/οι δικηγόροι του δήμου οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτ. Σ/λίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν τούτο τους ζητηθεί.

α) Γραφείο Γνωμοδοτήσεων, Συμβάσεων, Δικών

- Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό θέμα που αφορά τον Δήμο γενικότερα και τα παρ' αυτόν Ιδρύματα και Νομικά Πρόσωπα, ύστερα από σχετικό ερώτημα.

- Μελετά, ερευνά και εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Δήμου.

- Είναι υπεύθυνο σε ότι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας από Νομική άποψη.

- Παραλαμβάνει κάθε έγγραφο που επιδίδεται με δικαστικό επιμελητή.

- Παραλαμβάνει και επιμελείται τις προσφυγές των πολιτών για οποιοδήποτε θέμα και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

- Επεξεργάζεται, σε τελική φάση, τα από τις υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κλπ που ανάγονται στον κύκλο αρμοδιότητάς τους.

- Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος και τα παρ' αυτόν Νομικά Πρόσωπα με οποιαδήποτε πρόσωπα (φυσικά ή νομικά) που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις και αγορές.

- Καταρτίζει τους όρους δημοπρασίας για την εκμίσθωση ή μίσθωση ακινήτων και παρίσταται κατά την διεξαγωγή των αναλόγων δημοπρασιών. Συντάσσει τις σχετικές συμβάσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

- Παρίσταται στη διεξαγωγή των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου ενώπιον των αρμοδίων Δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών.

- Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη.

- Επιμελείται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων, επεξεργαζόμενο τις διαδικασίες νομιμοποίησης αυτών, υπέρ του Δήμου.

β) Γραμματεία

- Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων δικαστικών εγγράφων γενικά και των επισυναπτομένων σ' αυτά στοιχεία.

- Τηρεί ειδικό βιβλίο πορείας των δικαστικών υποθέσεων.

- Τηρεί και ενημερώνει αρχείο νομολογίας,εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων κ.λπ.

- Τηρεί το Αρχείο της Νομικής Υπηρεσίας.

- Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα, την αλληλογραφία και γενικά διεκπεραιώνει κάθε διοικητική εργασία της υπηρεσίας αυτής.

3) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

- Μεριμνά για την κατάρτιση και την υλοποίηση ειδικών σχεδίων δράσης (εκκένωση της πόλης, συγκέντρωση κατοίκων,συγκρότηση εθελοντών ομάδων επέμβασης κ.λπ.).

- Οργανώνει και εκπαιδεύει συνεργεία από υπαλλήλους του Δήμου, καθώς και εθελοντές, για την προστασία της πόλης από καταστροφικά φαινόμενα (πυρκαγιές, εμπρησμούς, πλημμύρες, σεισμούς κ.λπ.).

- Εκπονεί δράσεις προκειμένου να αποτραπούν συνειδητές ή ασυνείδητες πράξης ατόμων που θέτουν σε κίνδυνο την πόλη και τους πολίτες της.

- Μεριμνά για τον εφοδιασμό με τα απαραίτητα οχήματα, μηχανήματα, ειδικό εξοπλισμό κ.λπ., για την αντιμετώπιση των καταστάσεων αυτών.

- Συνεργάζεται με αντίστοιχες υπηρεσίες γειτονικών ή μη Δήμων και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Κράτους, για την επίτευξη των σκοπών του.

4) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

- Η σύσταση στους Δήμους ειδικής υπηρεσίας με την ονομασία «Δημοτική Αστυνομία» προβλέπεται από την παρ.2 του αρθ. 24 του Π.Δ 410/1995.

- Με το Π.Δ 23/2002 (ΦΕΚ 19/7.2.2002) καθορίστηκαν οι αρμοδιότητες, το σύστημα πρόσληψης, τα προσόντα, τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.

- Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας διακρίνεται σε α) ειδικό ένστολο και β) σε επιστημονικό και υποστηρικτικό προσωπικό, το οποίο απαρτίζεται, κυρίως από μηχανικούς, επόπτες υγείας, προσωπικό διοικητικής υποστήριξης και βοηθητικό προσωπικό.

Α) Γραφείο Προϊσταμένου Δ/νσης - Γραμματεία

α. Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης Δημοτικής Αστυνομίας

είναι υπεύθυνος έναντι του οικείου Δημάρχου για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής της Υπηρεσίας.

Αναφέρει καθημερινά σε αυτόν την επικρατούσα κατάσταση στην περιοχή του Δήμου.

Οι επιμέρους αρμοδιότητές του καθορίζονται στο ΚΕΦ. Β' αρθ.4 παρ.Α του παρόντος Ο.Ε.Υ, πλέον των παρακάτω:

- Επιλαμβάνεται προσωπικά για την αντιμετώπιση σοβαρών συμβάντων ή αδικημάτων.

- Παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης, θέτει επιμέρους στόχους για την υλοποίησή τους, παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των μεθόδων και διαδικασιών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και μεριμνά ως προς την λειτουργία των προγραμμάτων και την επίτευξη των στόχων, για τις απαραίτητες διορθώσεις και προσαρμογές.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες κατά περίπτωση αστυνομικές, δικαστικές και διοικητικές αρχές.

- Η αναπλήρωση του προϊσταμένου Δ/νσης γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, από τους προϊσταμένους των τμημάτων της υπηρεσίας.

β. Γραμματεία

- Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο των εγγράφων, ως και των επισυναπτομένων σ' αυτά στοιχεία.

- Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης του Αρχείου της Δημ. Αστυνομίας.

- Μελετά την εισερχόμενη αλληλογραφία, σημειώνει σε αυτήν τυχόν παρατηρήσεις και οδηγίες του προς τα αρμόδια τμήματα ή γραφεία και ελέγχει την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

- Είναι υπεύθυνος για το περιεχόμενο κάθε εγγράφου που φέρει την υπογραφή τους, εκτός αν διαπιστωθεί ότι δεν τέθηκαν υπόψη του όλα τα απαραίτητα στοιχεία.

- Εκτελεί τις ανακοινώσεις στο πλαίσιο δημοσίων ανακοινώσεων.

- Επιμελείται της μηχανογράφησης και εισηγείται σχετικά με αυτήν.

Β) ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α) Γραφείο Υπευθύνου Βάρδιας

Τα καθήκοντα του υπευθύνου βάρδιας ασκούνται από το ειδικό ένστολο προσωπικό και είναι τα ακόλουθα:

- Κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του δεν απομακρύνεται από αυτή.

- Δέχεται προσωπικά τους πολίτες, για την επίλυση των αιτημάτων τους.

- Επιβλέπει για την κανονική εκτέλεση των καθηκόντων των άλλων οργάνων, εσωτερικής και εξωτερικής υπηρεσίας.

- Ευθύνεται για την ασφάλεια του οικήματος, φροντίζει τα γραφεία να είναι ασφαλισμένα κατά τις μη εργάσιμες ώρες και τα κλειδιά τους τοποθετημένα σε προκαθορισμένη θέση. Επιβλέπει γενικά την τάξη στους χώρους του οικήματος καθοδηγώντας για το σκοπό αυτό και τα λοιπά όργανα εσωτερικής υπηρεσίας.

- Φροντίζει για την κανονική λειτουργία των εγκαταστάσεων του οικήματος.

- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για κάθε σπουδαίο γεγονός ή πληροφορία που ενδιαφέρει την Υπηρεσία του και ενημερώνει τις αρμόδιες αστυνομικές ή άλλε αρχές όταν αυτό προβλέπεται από ισχύουσες διατάξεις.

- Φροντίζει για την ακριβή εκπλήρωση των καθηκόντων που του ανατίθενται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις ειδικές εντολές των προϊσταμένων του.

- Ενημερώνει αρμοδίως για τα συμβάντα καθώς και για κάθε παράλειψη ή παράπτωμα που διαπράχθηκε από υφιστάμενό του, κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του.

- Καταχωρεί στα υπηρεσιακά βιβλία τις αναγκαίες εγγραφές, σύμφωνα με τα ισχύοντα.

β) Γραφείο Τηλεφωνητή- Χειριστή τηλεπικοινωνιακών μέσων

- Τα καθήκοντα και ο τρόπος εκτέλεσης αυτών καθορίζονται με εντολή του Προϊσταμένου Δ/νσης.

- Μεριμνά για τη συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και των επικοινωνιακών συστημάτων που διαθέτει η υπηρεσία για την άμεση επέμβασή της.

γ) Γραφείο Φύλακα

- Είναι υπεύθυνος για την εξωτερική φύλαξη του κτιρίου και τα καθήκοντά του ασκούνται από το ειδικό ένστολο προσωπικό της κατηγορίας Δ.Ε-23.

- Τα καθήκοντα και ο τρόπος εκτέλεσης αυτών καθορίζονται με εντολή του Προϊσταμένου Δ/νσης.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α) Γραφείο Ένστολου Προσωπικού

Τα καθήκοντα που προσωπικού αυτού ασκούνται από το ειδικό ένστολο προσωπικό.

- Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του έχει ως αποστολή την επαγρύπνηση για κάθε θέμα που σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις ανάγεται στα καθήκοντα αρμοδιότητάς του.

- Το προσωπικό αυτό ενημερώνει συνεχώς τον προϊστάμενο της Δ/νσης και των άλλων τμημάτων για τις ενέργειές του.

- Δίνει πληροφορίες,με ευγένεια και συντομία μέσα στα πλαίσια της αρμοδιότητάς του ή των κανόνων καλής συμπεριφοράς.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας.

- Βεβαιώνει παραβάσεις επί αδικημάτων που ανάγονται στην αρμοδιότητα της Δημ. Αστυνομίας. Προς τούτο εφοδιάζεται με τα απαιτούμενα έντυπα.

β) Συνεργείο/α

- Το προσωπικό του γραφείου αυτού ορίζεται από κλάδους του τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού (π.χ. οδηγοί-χειριστές-τεχνίτες-εργάτες-βοηθητικό προσωπικό κ.λπ.), προκειμένου να υποβοηθάει την υλοποίηση του έργου της Δημοτικής Αστυνομίας.

- Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται από τον προϊστάμενό τους .

- Αναφέρουν κάθε πρόβλημα που αντιμετωπίζουν σχετικό με την εκτέλεση της εργασίας τους.

5) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, την αποσφραγίζει, σημειώνει το αρμόδιο τμήμα στο οποίο πρέπει να παραδοθεί, πλην εκείνης που απευθύνεται στον Δήμαρχο με την ένδειξη «προσωπική» που παραδίδει στο ιδιαίτερο γραφείο του. Κατόπιν παραδίδεται στο γραφείο Πρωτοκόλλου για πρωτοκόλληση και διανομή της στα τμήματα.
- Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο αν δεν τηρείται από τον ίδιο τον Δήμαρχο.
- Μεριμνά για τυχόν επαναπροσδιορισμό των ορίων της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου.

• Στη δικαιοδοσία του υπάγονται τα θέματα της αυτοδιοίκησης σε ότι αφορά τον Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσία, η παροχή αρμοδιοτήτων στους Ο.Τ.Α., η αποκέντρωση, η περιφερειακή ανάπτυξη κ.λπ.

• Στην αρμοδιότητά του περιλαμβάνεται η εκπαίδευση (όλων των βαθμίδων), οι έρανοι, η περίθαλψη (ιατρική-νοσοκομειακή), η ίδρυση Δημόσιων Υπηρεσιών και άλλων Οργανισμών στην περιφέρεια του Δήμου, η Στατιστική, η Απογραφή πληθυσμού ή άλλων μεγεθών, ο τουρισμός κ.λπ.

• Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των υπηρεσιών στα Δημοτικά Καταστήματα.

• Εισηγείται στον Δήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες γενικά της υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού του Δήμου.

• Καταρτίζει και εισηγείται, κατόπιν συνεργασίας με τους αρμόδιους παράγοντες Κανονισμούς λειτουργίας.

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α) Γραφείο Δημοτικού Σ/λίου και Δημαρχ. Επιτροπής

- Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Δημοτικών Συμβούλων ως προς την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στον Δήμο. Ενημερώνει τους συμβούλους για τις υποχρεώσεις τους και τους πληροφορεί για τους κανόνες που διέπουν την λειτουργία των οργάνων ή επιτροπών στα οποία μετέχουν.

- Μεριμνά για τη συγκρότηση του Δ.Σ σε σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχ. Επιτροπής.

- Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτ. Σ/λίου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτ. Σ/λίου Φροντίζει για την έγκαιρη παραπομπή θεμάτων από την Δημαρχική Επιτροπή στο Δημοτ. Σ/λιο.

- Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων με τα δικαιολογητικά τους και τις εισηγήσεις των διοικητικών οργάνων του Δήμου. Μεριμνά για την έγκαιρη προσκόμιση γνωμοδοτήσεων της Νομικής Υπηρεσίας σε θέματα που θα συζητηθούν στο Δ.Σ.

- Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα του Δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δ.Σ., σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα.

- Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα σε ειδικά βιβλία και τα βιβλιοδετεί στο τέλος του έτους. Τηρεί εκ παραλλήλου, εφ' όσον υπάρχει η δυνατότητα, τα παραπάνω αρχεία ηλεκτρονικά σε Η/Υ.

Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια (από απώλεια ή φθορά) του αρχείου αυτού.

- Φροντίζει για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών από τα μέλη σύμφωνα με τον Κανονισμό. Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, αποστέλλονται το ταχύτερο δυνατόν αντίγραφα αυτών για μελέτη, ενημέρωση και επιβεβαίωση προκειμένου να γίνει η οριστική επικύρωση αυτών.

- Έχει κατά κύριο λόγο, την αρμοδιότητα, τηρούμενης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με έναν εκ των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτ. Σ/λίου.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, σύμφωνα με τον Κώδικα ΔκαιΚ και από άλλες διατάξεις.

Κοινοποιεί αντίγραφα των αποφάσεων στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει ακριβή φωτοαντίγραφα των αποφάσεων και χορηγεί σε πολίτες κατόπιν αιτήσεώς τους.

- Υποβάλλει εμπρόθεσμα αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών, διοικητική αρχή.

- Ενημερώνει το τηρούμενο ευρετήριο των αποφάσεων και παρακολουθεί την διοικητική τελείωσή τους.

- Τηρεί βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δ.Σ. στο Προεδρείο.

- Τηρεί βιβλίο των Επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτ. Σ/λιο. Διαβιβάζει σε αυτές τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους και συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων ή γνωμοδοτήσεων αυτών εκτός αν επιθυμούν να επιμεληθούν τα ίδια τα μέλη της επιτροπής.

- Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δ.Σ. εξασφαλίζοντας επιπρόσθετα κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό και τα ΜΜΕ.

Το γραφείο της Δημαρχιακής Επιτροπής λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του Γραφείου του Δημοτ. Σ/λίου και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Κώδικα.

β) Γραφείο Νομικών Προσώπων, Δημοτικών Επιχειρήσεων, Συνδέσμων, Επιτροπών, κ.λπ.

Ως προς τα Νομικά Πρόσωπα:

- Ενεργεί κάθε διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής. Τηρεί αρχείο με νόμους, εγκυκλίους κ.λπ. που αφορούν τη σύσταση και τον τρόπο λειτουργίας τους.

- Συνεργάζεται με την διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών για την καλλίτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

- Ενημερώνει το γραφείο του Δημάρχου για τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν και εισηγείται ενδεδειγμένες λύσεις.

- Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση (και τυχόν τροποποιήσεις) και τα όργανα διοίκησής τους.

- Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Σ/λίου τους οι οποίες διαβιβάζονται στο Δήμο για ενημέρωση.

- Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο τα θέματα των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας (π.χ. Προυπ/σμός, Απολ/σμός, Ισολογισμός κ.λπ.).

- Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα για την οργάνωση και επιτυχία διαφόρων εκδηλώσεων.

- Εισηγείται στον Δήμαρχο την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων.

Το γραφείο αυτό λειτουργεί παρεμφερώς και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Κώδικα, για τις Δημοτικές Επιχειρήσεις, τους Συνδέσμους, τις μόνιμες Επιτροπές, κ.λπ.

Β) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ, ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α) Γραφείο Προσωπικού

- Υπό την καθοδήγηση και συνεργασία του Προϊσταμένου του Τμήματος και της Δ/νσης, συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) και εισηγείται ιεραρ-

χικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

- Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου, εκτός του προσωπικού του απασχολουμένου με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία.

- Διεξάγει όλες τις μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, ασφαλιστικά θέματα, Πειθαρχικά θέματα, κ.λπ.) κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα, υπηρεσίες και ενδιαφερομένους.

- Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους για όλο το προσωπικό καθώς και των συνταξιούχων.

- Τηρεί μητρώο υπαλλήλων και συνταξιούχων. Τηρεί και ενημερώνει επίσης πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

- Συντάσσει τους Πίνακες των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς όπου προβλέπονται κατά περίπτωση.

- Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης, του εφάπαξ κ.λπ.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού καθώς και των συντ/χων του Δήμου.

- Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των υπηρεσιών.

- Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας.

- Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό με βάσει παραστατικά στοιχεία που παίρνει από τις τηρούμενες κάρτες παρουσίας του ωρολογίου ή άλλου συστήματος αφού έχουν εγκριθεί από τον αρμόδιο προϊστάμενο κάθε υπηρεσίας.

- Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.

- Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την καταβολή επιδομάτων, πρόσθετης αποζημίωσης, βοηθημάτων στο προσωπικό του Δήμου γενικά.

- Επιμελείται τη διαδικασία παρακράτησης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών και τη θεώρηση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων.

- Επιμελείται τη διαδικασία για την παρακράτηση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

- Επιμελείται καθετί που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας των υπαλλήλων γενικά και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους.

- Επιμελείται κάθε υπόθεση για το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και ενημερώνει τους αρμόδιους για τις αποφάσεις ή γνωμοδοτήσεις αυτού.

- Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικά, τη διάρθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τον Ο.Ε.Υ.

- Συντάσσει και τηρεί σε αρχείο, τις συμβάσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

- Με τον προϊστάμενο του τμήματος επιμελείται κάθε υπόθεση που έχει διαβιβαστεί στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

β) Γραφείο Υγιεινής και ασφάλειας εργαζομένων - Προληπτική Ιατρική

- Μεριμνά για τη σύσταση της Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (Ε.Υ.Α.Ε) . Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με το/τα Σωματεία των εργαζομένων για την εκλογή του/των αντιπροσώπων τους σε αυτή.

- Μεριμνά και εκτελεί κάθε εργασία προκειμένου να συναφθεί σύμβαση πρόσληψης με τεχνικό ασφαλείας (Τ.Α.) και Γιατρό Εργασίας (Γ.Ε.).

- Διευκολύνει την Ε.Υ.Α.Ε. στην άσκηση των καθηκόντων της και τους παρέχει κάθε στοιχείο που αφορά την επιχείρηση και είναι σχετικό με το έργο της Επιτροπής.

- Για την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων του Τ.Α. και του Γ.Ε., θέτει στη διάθεσή τους το αναγκαίο βοηθητικό προσωπικό, χώρους εγκαταστάσεις,συσκευές και γενικά τα απαραίτητα μέσα και βαρύνεται με όλες τις σχετικές δαπάνες. Επίσης έχει την υποχρέωση να τους παρέχει εκπαίδευση και επιμόρφωση.

- Τηρεί το ειδικό βιβλίο του αρθ.6 του Ν.1568/1985 στο οποίο καταχωρούνται οι γραπτές υποδείξεις του Τ.Α. και του Γ.Ε. τις οποίες λαμβάνει γνώση ενυπόγραφα ο Δήμαρχος.

- Λαμβάνει κάθε μέτρο που απαιτείται, ώστε να εξασφαλίζονται οι εργαζόμενοι και τυχόν τρίτοι, από κάθε κίνδυνο που μπορεί να απειλήσει την υγεία ή την σωματική τους ακεραιότητα.

- Επιβλέπει την ορθή εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας,σύμφωνα με τις υποδείξεις των αρμοδίων.

- Ενημερώνει τους εργαζόμενους για την ισχύουσα νομοθεσία περί υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και για τον τρόπο εφαρμογής της.

- Καταρτίζει πρόγραμμα προληπτικής ιατρικής.

- Τηρεί ειδικό βιβλίο ατυχημάτων στο οποίο αναγράφονται τα αίτια και η περιγραφή του ατυχήματος.

- Μεριμνά για την παροχή ατομικών μέσων προστασίας στους εργαζόμενους.

- Μεριμνά για τον εξοπλισμό των χώρων εργασίας με υλικά πρώτων βοηθειών.

- Μεριμνά για την προσαρμογή των χώρων εργασίας με τις ελάχιστες προδιαγραφές που προβλέπονται στο ισχύον Π.Δ.

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Διεκπεραιωτικών καθηκόντων

- Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλων του αρχείου, πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου.

- Παραδίδει διάφορα έγγραφα (με τα συνημμένα τους) στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια είτε αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

- Προβαίνει στην ανάρτηση στο ειδικό πλαίσιο ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λπ., με την υποχρέωση συλλογής των σε εύλογο χρονικό διάστημα, αρχειοθέτηση και καταστροφή τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

- Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου. Χορηγεί αιτούμενα αντίγραφα των

φυλασσομένων εγγράφων εφόσον υπάρχει η συναίνεση του Προϊσταμένου της Δ/νσης ή του Δημάρχου.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και καταστροφής εγγράφων του αρχείου τηρούμενης της εκ του Νόμου διαδικασίας.

- Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

Ως προς τα διεκπεραιωτικά καθήκοντα

- Στη δικαιοδοσία αυτού του γραφείου υπάγονται οι κλητήρες, οι καθαρίστριες, οι φύλακες και οι τηλεφωνητές του Δήμου.

- Εντέλλεται την εκτέλεση της υπηρεσίας τους και συντονίζει τις μετακινήσεις τους σε κάθε περίπτωση.

- Ρυθμίζει τη φωτοτύπηση των εγγράφων γενικά του Δήμου. Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων των οποίων την συντήρηση και επισκευή παρακολουθεί ανελλιπώς, ώστε να ανταποκρίνονται στις ανάγκες της υπηρεσίας.

- Ως προς τις μετακινήσεις των κλητήρων παραλαμβάνει έγκαιρα την προς ταχυδρόμηση ή επίδοση αλληλογραφία από τα αρμόδια τμήματα, τους ενημερώνει ως προς τον βαθμό ασφάλειας και επείγοντος αυτής και τον τρόπο προώθησής της στον προορισμό της.

Οι κλητήρες ασκούν τα εξής καθήκοντα:

- Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και

- αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους.

- Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι με εργασίες που τους ανατίθενται.

- Μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερόμενους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

- Μεταβαίνουν, κατόπιν εντολής και μόνο, στις κρατικές υπηρεσίες ή σε άλλους φορείς για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

- Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία, ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα και ότι όλα έχουν καλώς ως προς την ασφαλή λειτουργία τους.

- Οφείλουν να φορούν την υπηρεσιακή στολή, εφόσον τους έχει χορηγηθεί τέτοια στολή από το Δήμο και να διατηρούν ευπρεπή εμφάνιση.

- Υποχρεούνται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Σ/λίου.

Οι καθαρίστριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

- Εντάσσονται σε ειδικό πρόγραμμα εργασίας, νομίμως εγκεκριμένο, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών.

- Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών χώρων.

- Αναφέρουν στον προϊστάμενο, κάθε παρατήρησή τους σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

Οι φύλακες έχουν τα εξής καθήκοντα:

- Είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευτεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανήματα του Δήμου.

- Αναφέρουν στον προϊστάμενο κάθε παρατήρησή τους σχετικά με τους χώρους που φυλάγουν.

- Αναφέρουν στην Αστυνομική Αρχή κάθε ύποπτη κίνηση ατόμου/ων που αντιλαμβάνονται κοντά στους φυλασσόμενους χώρους.

- Για την έγκαιρη ενημέρωση και άμεση επέμβαση των αστυνομικών οργάνων είναι εφοδιασμένοι με ασύρματο επικοινωνιακό σύστημα.

Οι λοιποί υπάλληλοι του γραφείου αυτού εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται.

- Χειρίζονται τα φωτοτυπικά και άλλα μηχανήματα του Δήμου και φωτοτυπούν αντίγραφα, σύμφωνα με τις οδηγίες που τους δίνονται.

- Ενεργούν απογραφές, αυτοψίες, επιδόσεις, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, μετάβαση σε διάφορες υπηρεσίες καθώς και άλλες εργασίες στις οποίες αδυνατούν να ανταποκριθούν,λόγω φόρτου εργασίας, τα διάφορα γραφεία του Δήμου.

δ) Γραφείο Αγροτικών θεμάτων - Ο.Γ.Α.

- Διαχειρίζεται και μεριμνά για όλα τα αγροτικά θέματα στα οποία εμπλέκεται ο Δήμος.

- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία σχετική με τον Ο.Γ.Α. (μητρώο, ασφάλιση, συντάξεις, αποζημιώσεις κ.λπ.).

- Συνεργάζεται με το γεωπόνο της περιοχής, τους αγροτικούς συνεταιρισμούς, τον αγροφύλακα κ.λπ.

- Ενημερώνει τους πολίτες για κάθε αγροτικό θέμα.

- Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων, σεμιναρίων, εκδηλώσεων κ.λπ.

ε) Γραφείο έκδοσης Αδειών Λειτουργίας καταστημάτων, υπαίθριο εμπόριο, ελέγχου επιτηδευμάτων - επαγγελμάτων, κ.λπ.

- Τηρεί και ενημερώνει σχετικό αρχείο νομοθεσίας, εγκυκλίων κ.λπ.

- Εκδίδει τις άδειες λειτουργίας των καταστημάτων, επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων η αρμοδιότητα των οποίων έχει μεταβιβαστεί στους Δήμους.

- Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο καταστημάτων και υπαίθριου εμπορίου.

- Εκδίδει τις άδειες υπαιθρίου εμπορίου (μικροπωλητές, καντίνες, κ.λπ.).

Μεριμνά για τη λήψη απόφασης του Δημ. Σ/λίου «περί καθορισμού χώρων για τη διενέργεια υπαίθριου εμπορίου».

- Επιμελείται τη διενέργεια δημοπρασίας για την εκμίσθωση κοινοχρ. χώρων προς διενέργεια υπαίθριου εμπορίου.

- Μεριμνά και επιμελείται για τα θέματα των Λαϊκών Αγορών (ίδρυση, μετακίνηση, άδειες συμμετεχόντων, κ.λπ.).

στ) Γραφείο Μητρώου - Στρατολογίας - Ιθαγένειας

- Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά. Τηρεί επίσης μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

- Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών αυτών (αλλαγή επωνύμου, προσθήκη πατρώνύμου, μητρώνυμου και άλλων στοιχείων).

- Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και ενημερώνει τους υπόχρεους για τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

- Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή την εισαγωγή,όσων ενδιαφέρονται στις στρατιωτικές σχολές.

- Επιμελείται την εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

ζ) Γραφείο Δημοτολογίου - Εκλογών

- Τηρεί και ενημερώνει σχετικό αρχείο νομοθεσίας, εγκυκλίων κ.λπ.

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες από τον νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου,θανάτου, αλλαγής επωνύμου κ.λπ.). Ενεργεί επίσης τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών σε αυτά.

- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλες δημοτολογίου.

- Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά.

- Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

- Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται από το γραφείο αυτό.

- Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την γενική απογραφή του πληθυσμού.

- Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με τις εκλογές και τις υποχρεώσεις αυτού ως Όργανο της Κρατικής Διοίκησης. (εκλογικοί κατάλογοι, πιστοποιητικά εγγραφής σε αυτούς, εκλογικά βιβλιάρια, κ.λπ.).

- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και την διεξαγωγή των εκλογών (βουλευτικές, νομαρχιακές, δημοτικές,ευρωπαϊκές κ.λπ.) ή δημοψηφισμάτων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

η) Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων

- Η υπηρεσία του γραφείου αυτού διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Ληξίαρχου.

- Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

- Καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων, θανάτων.

- Συντάσσει και καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λπ., εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτή την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

- Ανακοινώνει τις πράξεις στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

- Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και κάθε σχετικών δημόσιων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

- Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο.

- Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα αρμοδιότητας του.

- Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

- Το γραφείο αυτό ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

θ) Γραφείο αλλοδαπών

- Τηρεί και ενημερώνει σχετικό αρχείο νομοθεσίας, εγκυκλίων κ.λπ.

- Εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με την έκδοση ή ανανέωση Αδειών Παραμονής Αλλοδαπών σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

- Τηρεί και ενημερώνει σχετικό αρχείο των αλλοδαπών που διαμένουν στην περιφέρεια του Δήμου.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

α) Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών

- Έχει την ευθύνη σχεδιασμού, οργάνωσης και εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από τον Δήμο.

- Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού, την προστασία και προαγωγή του θεσμού της οικογένειας, της μητρότητας, του παιδιού, την αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων του πληθυσμού από απρόβλεπτα γεγονότα (θεομηνίες, πυρκαγιές κ.λπ.).

- Έχει την ευθύνη εφαρμογής κοινωνικών προγραμμάτων στα Κ.Α.Π.Η.

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους δημότες σε θέματα κοινωνικών παροχών.

- Συνεργάζεται με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην περιοχή (νοσοκομεία, ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, κ.λπ.) και με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου για θέματα υγιεινής, σχολεία, παιδικούς σταθμούς και γενικότερα θέματα κοινωνικού σχεδιασμού (υπερήλικες, εργαζόμενοι, κ.λπ.).

- Έχει επαφή με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

Εισηγείται στον Δήμαρχο τις περιπτώσεις που ο Δήμος άμεσα ή έμμεσα πρέπει να ενεργήσει για την εξ ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, φάρμακα, ρούχα ή άλλα παρόμοια είδη.

- Επειδή οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα

- αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων, θεωρούνται εμπιστευτικές, γι' αυτό οι υπάλληλοι του γραφείου αυτού δεσμεύονται μέσα και έξω από την υπηρεσία τους με το απόρρητο αυτών.

- Ερευνά, επεξεργάζεται και αξιολογεί στατιστικά στοιχεία που αφορούν σε Δημογραφικά, κοινωνικο-οικονομικά, πολιτιστικά χαρακτηριστικά του πληθυσμού και του τόπου (φτώχια, εγκληματικότητα, ανεργία κ.λπ.) και εισηγείται ανάλογα μέτρα.

- Οργανώνει εκδηλώσεις αιμοδοσίας, την ίδρυση ή ενίσχυση της τοπικής τράπεζας αίματος.

- Εφαρμόζει και παρακολουθεί το πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι».

Το πρόγραμμα αυτό εφαρμόσθηκε πιλοτικά το έτος 1997 και επεκτάθηκε από το 1999 σε Δήμους της Χώρας που διαθέτουν επαρκώς οργανωμένο ΚΑΠΗ.

Σκοπός του προγράμματος αυτού είναι η παραμονή των ηλικιωμένων στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον, η διατήρηση της συνοχής της οικογένειάς του, η αποφυγή χρήσης ιδρυματικής φροντίδας και η βελτίωση και εξασφάλιση της ποιότητας ζωής τους.

- Εφαρμόζει και παρακολουθεί το πρόγραμμα «Δημιουργία και Λειτουργία νέων δομών ή και νέων τμημάτων σε υφιστάμενες δομές Βρεφ/κών ή και Παιδικών Σταθμών ή και Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών».

Στόχος του προγράμματος αυτού είναι η δημιουργία υπηρεσιών, μέσω των οποίων προωθείται η απασχόληση ή η επανένταξη ανέργων στην αγορά εργασίας και ιδιαίτερα των γυναικών, αφ' ενός λόγω της υψηλής συμμετοχής αυτών σε ειδικότητες που απαιτούν οι δημιουργούμενες υπηρεσίες (νηπιαγωγών, παιδαγωγών, βρεφοκόμων, βοηθητικού προσωπικού κ.λπ.) και αφ' ετέρου με την διευκόλυνση της πρόσβασής τους στην αγορά εργασίας, συμβάλλοντας στην επίτευξη της εναρμόνισης του επαγγελματικού και οικογενειακού βίου.

Η Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης Ραφήνας κατόπιν της 29.12.1999 προγραμματικής σύμβασης με το Υπουργείο Εργασίας υλοποίησε τη δράση «Δημιουργία Κ.Δ.Α.Π.» με τον τίτλο «Λιμανάκι» στην οδ. Χρ. Μάντικα 3. Στο χώρο αυτό εξυπηρετούνται περίπου 40-50 παιδιά. Το πρόγραμμα θα επιχορηγηθεί μέχρι το τέλος του 2004. Από κει και πέρα όσοι Δήμοι επιθυμούν να συνεχίσουν την λειτουργία τους θα πρέπει να εντάξουν στον οργανισμό τους την υπηρεσία αυτή και να προσλάβουν μόνιμο προσωπικό.

- Εφαρμόζει και παρακολουθεί το πρόγραμμα «Υγιείς Πόλεις».

Οι δραστηριότητες αυτού του προγράμματος αφορούν την καταγραφή προβλημάτων και καθορισμό προτεραιοτήτων σε θέματα Υγείας, προστασίας, διατήρησης και βιωσιμότητας του περιβάλλοντος για την δημιουργία και ανάπτυξη ενός σχεδίου Υγείας και ενός Περιβαλλοντικού σχεδίου.

Μελετά και ερευνά το επίπεδο υγείας, τον τρόπο ζωής και συμπεριφοράς του πληθυσμού (επιδημιολογικές μελέτες, έρευνες,νοσηρότητα, ψυχική υγεία, κ.λπ.). Ενημερώνει και ενεργεί για την ευαισθητοποίηση των δημοτών σε θέματα προστασίας και προαγωγής της υγείας και υγιεινής στο χώρο εργασίας, ασφάλειας στην εργασία με την οργάνωση και υλοποίηση αναλόγων προγραμμάτων Αγωγής Υγείας και προληπτικής Ιατρικής με στόχο την πρόληψη ασθενειών, ατυχημάτων και την καθιέρωση ωφέλιμων τρόπων ζωής και συμπεριφοράς.

Ενεργεί για την υλοποίηση μελετών, ερευνών και προγραμμάτων σε θέματα που άπτονται του περιβάλλοντος (καθαρότητα νερού, στερεά - τοξικά απόβλητα, ανακύκλωση, μόλυνση περιβάλλοντος, ήπιες μορφές ενέργειας, τρόφιμα, κ.λπ.).

Καταγράφει, ερευνά,μελετά και αξιολογεί θέματα απασχόλησης, συνθηκών εργασίας, επαγγελματικούς κινδύνους και ατυχήματα στην εργασία, κ.λπ.

- Εφαρμόζει και παρακολουθεί το πρόγραμμα «Φύλαξη σχολικών κτιρίων»

Με την από 9-12-1999 προγραμματική σύμβαση μεταξύ των Υπουργείων ΕΣ.Δ.Δ.&Α - Εργασίας/Κοινων. Ασφαλίσεων -ΥΠ.Ε.Π.Θ.- Δημόσιας Τάξης και της ΚΕΔΚΕ, του ΟΑΕΔ και της Ε.Ε.Τ.Α.Α. καταρτίστηκε το πρόγραμμα απόκτησης εργασιακής εμπειρίας ανέργων σε φύλαξη σχολικών κτιρίων, με στόχο τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας και την καταπολέμηση της ανεργίας. Στο πρόγραμμα αυτό εντάχθηκαν 145 ΟΤΑ της χώρας και θεωρείται μία από τις επιτυχημένες παρεμβάσεις της Τοπικής Αυτοδ/σης στην κοινωνία.

Μετά τη λήξη του προγράμματος (31.12.2003) οι Δήμοι που επιθυμούν να εντάξουν στις υπηρεσίες τους την φύλαξη των σχολικών κτιρίων, προβλέπουν στον οργανισμό τους θέσεις κατηγορίας ΔΕ κλάδου εποπτών-φυλάκων σχολικών κτιρίων. Τα αποτελέσματα του προγράμματος ήταν πάρα πολύ θετικά, αφού μειώθηκαν οι ζημιές στα σχολικά κτίρια και αποτράπηκε η είσοδος εξωσχολικών ατόμων εντός ή πέριξ αυτών.

Οι φύλακες των σχολικών κτιρίων έχουν τα καθήκοντα που αναλυτικά αναφέρονται στο από Οκτ/2000 «Εγχειρίδιο Εφαρμογής του Προγράμματος Φύλαξης Σχολικών Κτιρίων» του Υπ.Ε.Δ.Δ.&Α.

- Εφαρμόζει και παρακολουθεί το πρόγραμμα «Σχολικοί τροχονόμοι».

Τα Υπουργεία ΕΣ.Δ.Δ.&Α.-ΥΠ.Ε.Π.Θ.-ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ-ΥΠ. ΜΕΤΑΦ. ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝ., εφάρμοσαν το πρόγραμμα αυτό με γνώμονα ότι η οδική ασφάλεια των παιδιών αποτελεί βασικό καθήκον κάθε ευνομούμενης πολιτείας.

Ο θεσμός του Εθελοντή Σχολικού Τροχονόμου εφαρμόστηκε πιλοτικά από το 1999 και λειτούργησε με επιτυχία σε 994 Δημοτικά Σχολεία της χώρας. Για τους εθελοντές από 1.9.1999 προβλέφθηκε αποζημίωση 50.000 δρχ/μηνιαίως ως «κάλυψη εξόδων κίνησης». Το Υπ.ΕΣ.Δ.Δ.&Α. επιχορήγησε τους Δήμους για το σκοπό αυτό. Μετά τη λήξη του προγράμματος οι Δήμοι που επιθυμούν να εντάξουν στις υπηρεσίες τους το θεσμό του σχολικού τροχονόμου, προβλέπουν στον οργανισμό τους θέσεις κατηγορίας ΔΕ κλάδου «σχολικός τροχονόμος».

β) Γραφείο Πολιτιστικών δραστηριοτήτων - Παιδείας και Νεολαίας

- Είναι υπεύθυνο για την πολιτιστική οργάνωση και τον προγραμματισμό, ενώ παράλληλα ενθαρρύνει τον πολιτιστικό διάλογο και εμψυχώνει τις κοινωνικές ομάδες και άτομα, με σκοπό την κοινωνική ισότητα όλων των πολιτιστικών μορφών και την ανάπτυξη της πολιτιστικής ζωής με την συμμετοχή των δημοτών.

- Διοργανώνει κύκλους μαθημάτων και εκδηλώσεων πάνω σε θέματα ελεύθερου χρόνου και πολιτισμού, όπως μουσική, θέατρο, κινηματογράφο, ζωγραφική, χειροτεχνία, λαϊκής τέχνης, κ.λπ. καθώς και σε θέματα που αφορούν προβλήματα της εποχής μας (σχέσεις δύο φύλλων, συμβουλευτική γονέων, θέματα περιβάλλοντος, ενημέρωση καταναλωτή, κ.λπ.).

- Φροντίζει για την ανάδειξη του αρχαιολογικού, λαογραφικού και πολιτιστικού πλούτου του τόπου και την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς.

- Φροντίζει για τη συμμετοχή των δημοτών-κατοίκων σε ελεύθερα πανεπιστήμια και οργανώνει επίσης σειρές ανοικτών διαλέξεων για το ευρύ κοινό.

- Φροντίζει για την οργάνωση καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, παιδικών και σχολικών εκθέσεων, απονομή βραβείων κ.λπ.

- Φροντίζει για τη δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι κατά τη διάρκεια του ελεύθερου

χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται, να συζητούν, να προβληματίζονται και να αυτοσχεδιάζουν πάνω σε νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας.

- Οργανώνει και πραγματοποιεί σεμινάρια και επιμορφωτικά προγράμματα με θέματα παιδείας, πολιτισμού, τεχνολογίας (πληροφορική, φωτογραφία, ιστορία, βιβλιοανάγνωση κ.λπ.).

- Εισηγείται την ίδρυση Πολιτιστικών κέντρων, θεατρικών εργαστηρίων, βιβλιοθηκών, Κέντρων Νεολαίας, παρεμφερών Κέντρων Δημιουργικής απασχόλησης κ.λπ. και παρακολουθεί το έργο τους.

- Συνεργάζεται με όλους τους φορείς που ασκούν εκπαιδευτικό έργο, ώστε να συμβάλλει στην καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων μας.

- Παρακολουθεί την λειτουργία των σχολικών μονάδων και φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων που στεγάζονται.

γ) Γραφείο Αθλητισμού

- Φροντίζει στην εμψύχωση των δημοτών στην αθλητική ιδέα η οποία βοηθά στη σωματική διάπλαση, στην πνευματική ευεξία, στην ολοκληρωμένη προσωπικότητα του ατόμου, στην καλλιέργεια της ψυχής, του χαρακτήρα και της υγείας.

- Στη δικαιοδοσία και έλεγχο του υπάγονται όλα τα αθλητικά δημοτικά γήπεδα, κολυμβητήρια, γυμναστήρια καθώς και κάθε αθλητική εγκατάσταση.

- Διοργανώνει αθλητικές συναντήσεις, που βοηθούν κυρίως τους νέους να στραφούν και να επιδοθούν σε κάθε μορφή αθλητικής δραστηριότητας.

- Δημιουργεί τις προϋποθέσεις για την ανάπτυξη του μαζικού αθλητισμού, όπου αναπτύσσονται οι φυσικές δυνατότητες των κατοίκων, ο μαζικός χαρακτήρας και το επίπεδο υγείας.

- Φροντίζει για τη δημιουργία σχολών διαφόρων αθλημάτων, για την εκμάθηση των αθλημάτων στα παιδιά.

- Καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα όπως «Αθλητισμός και παιδί», «Αθλητισμός και γυναίκα», «Αθλητισμός τρίτης ηλικίας», «Αθλητισμός για Α.Μ.Ε.Α» κ.λπ.

- Συνεργάζεται με άλλους φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα για την υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων ή εκδηλώσεων.

- Παρακολουθεί όλους τους δημοτικούς χώρους άθλησης και μεριμνά για την καλή λειτουργία τους, την επισκευή- συντήρηση των εγκαταστάσεων, την εκτέλεση των έργων σε αυτά (συνεργαζόμενο με την Τεχν.Υπηρεσία, την Γεν.Γραμματεία Αθλητισμού, κλπ)) και φροντίζει για την θεραπεία των ελλείψεών τους.

- Εισηγείται την προμήθεια αθλητικού υλικού και στις Τεχνικές Υπηρεσίες την σύνταξη μελετών και εκπόνηση σχεδίων για νέους αθλητικούς χώρους ή την επέκταση υπαρχόντων.

- Καθορίζει, σε συνεργασία με τους ενδιαφερόμενους αθλητικούς φορείς, τις ώρες εκτέλεσης των προγραμμάτων τους και τους καθορίζει τις ημέρες άθλησης και εκγύμνασης.

- Συνεργάζεται με τα αθλητικά Σωματεία και εισηγείται κατά την σύνταξη του προϋπολογισμού τους, την ετήσια οικονομική ενίσχυσή τους.

- Συνεργάζεται με τις σχολικές Επιτροπές για την προμήθεια αθλητικού υλικού των σχολείων που συμμετέχουν σε σχολικά πρωταθλήματα.

- Εισηγείται την δημιουργία Κέντρων Παιδικής Χαράς και φροντίζει για την άριστη εμφάνισή τους και την αντιμετώπιση ελλείψεων της υποδομής τους σε συνεργασία με αρμόδιες Δ/νσεις του Δήμου.

δ) Γραφείο Πολυϊατρείου

- Το πολυϊατρείο αυτό λειτουργεί συμπληρωματικά για την πληρέστερη και αμεσότερη ιατρική περίθαλψη των δημοτών και ειδικότερα στην άμεση αντιμετώπιση αναγκών προληπτικής ιατρικής, έγκαιρη διάγνωση, υγειονομικής επιμόρφωσης (έιτζ, ναρκωτικά, κάπνισμα, διατροφή κλπ),θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, ατόμων με ειδικές ανάγκες,προληπτικής οδοντιατρικής, καρδιακών προβλημάτων, δερματικών και αφροδίσιων νοσημάτων, προληπτικής παιδιατρικής κ.λπ.

- Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς (τοπικούς και κρατικούς) για κάθε θέμα υγείας και την υλοποίηση προγραμμάτων.

- Ο εξοπλισμός για τη λειτουργία του θα εξασφαλίζεται σταδιακά από τον προϋπολογισμό του Δήμου.

- Στο γραφείο αυτό δύναται να παρέχουν εθελοντικά τις υπηρεσίες τους, γιατροί, εθελόντριες αδελφές του Ε.Ε.Σ. και μαθητές Τ.Ε.Ε. ή Τ.Ε.Ι.

ε) Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας (αρθ. 18 Ν. 2963/ 23.11.2001)

- Μεριμνά για την οργάνωση και τη διενέργεια μεταφοράς για τη μετακίνηση κατοίκων των δημοτικών διαμερισμάτων από και προς το κέντρο του Δήμου, εφ' όσον το εν λόγω μεταφορικό έργο δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή (όπως αυτό διαπιστώνεται από τον οικείο Νομάρχη). Η εκτέλεση της συγκοινωνίας αυτής γίνεται με ιδιωτικής χρήσης λεωφορεία ή πούλμαν ιδιοκτησίας του Δήμου.

- Συντονίζει το πρόγραμμα των δρομολογίων και μεριμνά για την τοποθέτηση ειδικών στάσεων και αφετηριών.

- Επιλαμβάνεται για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας για τους οδηγούς και τους επιβαίνοντες.

- Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση, τον τεχνικό έλεγχο (Κ.Τ.Ε.Ο) και την πληρωμή τελών κυκλοφορίας των οχημάτων.

Δ) ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

• Με τις διατάξεις του αρθ.31 του Ν.3013/2002 συνιστώνται στους ΟΤΑ Α' βαθμού τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών.

• Αποστολή των Κέντρων αυτών είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

α) Γραφείο επικοινωνίας με τους πολίτες

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Για το σκοπό αυτό χρησιμοποιείται η κεντρική βάση δεδομένων του Υπ.ΕΣ.Δ.Δ.&Α. αλλά και από άλλες τοπικές βάσεις δεδομένων τις οποίες μπορεί να διαμορφώσει το Κ.Ε.Π.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

- Διαθέτει για διευκόλυνσή τους, έντυπα αιτήσεων κατά το άρθ.3 παρ.3 του Κωδ.Διοικ.Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης

απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π., υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

- Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα και θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

- Χορηγεί παράβολα και υπεύθυνες δηλώσεις.

- Χορηγεί αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

- Διεκπεραιώνει τις διοικητικές διαδικασίες που καθορίζονται με κοινές αποφάσεις του υπουργού ΕΣ.Δ.Δ..&Α. και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.

β) Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

- Υποδέχεται από τα άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών.

- Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες, για την διεκπεραίωσή τους, υπηρεσίες παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π της αρχικής υποβολής της αίτησης.

- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται κα διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

6) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Μελετά, εισηγείται ότι αφορά την ανάπτυξη και βελτίωση των οικονομικών του Δήμου.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» με όλες τις από αυτές προκύπτουσες ευθύνες.
- Καταρτίζει από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου και τον προϊστάμενο του τμήματος προγραμματισμού-προσόδων, το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων -εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις και δικαιολογητικά που τον συνοδεύουν.
- Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
- Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.
- Εισηγείται την έγκριση του ετήσιου απολογισμού με όλα τα εκ του Νόμου σχετικά δικαιολογητικά.
- Επιμελείται για τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Επιμελείται της συγκέντρωσης οικονομικών στοιχείων για την ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου.
- Καταρτίζει και εισηγείται, κατόπιν συνεργασίας με τους αρμόδιους παράγοντες,σχέδια αποφάσεων και κανονισμών που αφορούν τις αρμοδιότητες της δ/νσης αυτής και τους προωθεί για έγκριση από τη Δημοτική Αρχή.

Α) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

α) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

- Σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία, επιμελείται τη σύνταξη του Δημοτικού κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

- Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

- Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

- Εισηγείται στο Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

- Εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας και επιμελείται των απαιτούμενων διαδικασιών.

- Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

- Ενημερώνει τον Δήμαρχο για κάθε πράξη παραβίασης επί των ακινήτων του (νομή, κατοχή, ρύπανση, κ.λπ.) και παρακολουθεί τα διοικητικά ή δικαστικά μέτρα επ' αυτών.

- Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια για μισθώσεις ακινήτων προκειμένου να στεγασθούν υπηρεσίες του Δήμου σε αυτά.

β) Γραφείο Επιχορηγήσεων - Προγραμματ. Συμβάσεων - Δανείων

- Παρακολουθεί και ενεργεί κάθε εργασία που αφορά τις επιχορηγήσεις, τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων και την εισροή τους στο ταμείο του Δήμου.

- Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο δανείων. Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεών τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα βιβλία.

- Σε ειδικές περιπτώσεις εισηγείται την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτόμενων δανείων.

- Σε συνεργασία με το γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών, παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεωλυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

γ) Γραφείο Βεβαίωσης Τελών - Δικαιωμάτων - Φόρων - Εισφορών

- Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

- Ενεργεί τη σύμφωνα με το Νόμο, επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

- Εισηγείται τη μεθοδικότερη ρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

- Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κ.λπ.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

- Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο ή άλλους Οργανισμούς, των συνεισπραττομένων φόρων και τελών. (ΔΕΗ, τέλη οικοδ. αδειών κ.λπ.).

- Παρακολουθεί την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο κάθε είδους παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων (Κ.Α.Π., ΣΑΤΑ κ.λπ.).

- Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

- Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των Επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών

διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σ' αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών. Ενεργεί τα ίδια για την υποβοήθηση των Διοικητικών δικαστηρίων.

- Ενημερώνει τους υπόχρεους για τις προς τον Δήμο υποχρεώσεις τους και ενεργεί για την θεραπεία τυχόν δικαίων παραπόνων τους.

- Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων.

- Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά από την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

- Τηρεί μητρώο φορολογουμένων και φάκελο για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα ή εισφορά στον οποίο περιέχονται στοιχεία που αφορούν την Νομοθεσία επιβολής,βεβαίωσή τους κ.λπ.

- Επιμελείται τη σύμφωνα με τον Νόμο κοινοποίηση των εγγράφων ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων.

- Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κείμενων φορολογικών διατάξεων και των κανονισμών του Δήμου.

- Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεως των προσόδων σε συνεργασία με την Ταμειακή υπηρεσία.

- Παρέχει στοιχεία για την σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

Β) ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

α) Γραφείο Προϋπολογισμού- Απολογισμού - Στατιστικών Δελτίων

- Τηρεί το αρχείο προυπ/σμών και απολογισμών του Δήμου με όλα τα συναφή δικαιολογητικά.

- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προυπ/σμού, εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού (είτε εσόδων είτε εξόδων) και ενημερώνει τον Προϊστάμενο.

- Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προυπ/σμού, με ενυπόγραφες εισηγήσεις προς το Δημοτ. Σ/λίο και την Δημαρχ. Επιτροπή.

- Ελέγχει τον από την Ταμιακή Υπηρεσία καταρτιζόμενο ετήσιο Απολογιστικό Πίνακα ή άλλα απολογιστικά δελτία. Ταξινομεί όλα τα σχετικά και τα ετοιμάζει για τον τελικό τους έλεγχο από την Δημαρχ.Επιτρ. και το Δημ. Σ/λιο.

- Μεριμνά για την έγκριση του Ισολογισμού, των αποτελεσμάτων χρήσεως από την Δημαρχ. Επιτρ. και το Δημοτ. Σ/λιο.

- Ελέγχει τα απολογιστικά Στατιστικά Δελτία και μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή τους (Στατιστ. Υπηρεσία, Υπουργ. Οικον., κ.λπ.).

- Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε άλλες υπηρεσίες του Δήμου ή σε γενόμενους ελέγχους από κρατικές υπηρεσίες.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση και ταξινόμηση των χρηματικών ενταλμάτων με τα δικαιολογητικά τους προκειμένου να αποσταλούν για έλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

β) Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

- Ενεργεί τη σύμφωνα με τις διατάξεις του ΔΚΚ και του δ/τος «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων», εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

- Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα αρμόδια όργανα, προωθεί στο ταμείο για εξόφλησή τους.

- Ενεργεί για την απόδοση λογ/σμού από τον Δήμαρχο στο Δημ. Σ/λιο,των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες, μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος.

- Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψή τους.

- Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

- Παρακολουθεί και μεριμνά για την έγκαιρη πληρωμή τοκοχρεωλυσίων και συναφών υποχρεώσεων του Δήμου (ασφάλειες, τέλη κυκλοφ., ενοίκια, κ.λπ.).

- Αναφέρει στον Προϊστάμενο του τμήματος και τον Δήμαρχο, κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να βλάπτονται τα συμφέροντα του Δήμου.

- Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από δημόσιες ή ελεγκτικές υπηρεσίες.

γ) Γραφείο Μισθοδοσίας προσωπικού

- Ενεργεί τη σύμφωνα με τις διατάξεις του ΔΚΚ και του δ/τος «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων», εκκαθάριση της δαπάνης μισθοδοσίας υπαλλήλων του Δήμου με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση εργάζονται στο Δήμο.

- Επιμελείται για τη νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων, την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπ/σμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα, τα οποία αφού υπογραφούν από τους αρμόδιους, προωθεί στο ταμείο για εξόφληση για την έγκαιρη καταβολή των αποδοχών στους υπαλλήλους.

- Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών για όλους τους υπαλλήλους και συνεργάζεται με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά αποδοχές υπαλλήλων.

δ) Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης Αποθήκης

- Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους υλικών, ειδών και μηχανικών μέσων (πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων), την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους στο λογιστήριο.

- Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου το οποίο πρέπει ανά πάσα στιγμή να προκύπτει από τα βιβλία.

- Εισηγείται την εκποίηση του μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας τηρώντας τις νόμιμες διαδικασίες.

- Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι' αυτή υπολόγου.

- Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού, ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημία του Δήμου που θα προέλθει από αμέλειά του ή λόγω κακής φύλαξης, συντήρησης και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

- Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη.

- Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τις Επιτροπές προμηθειών σχετικά με αυτές.

- Τηρεί και αξιολογεί στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των ειδών και υλικών και ενημερώνει τους αρμόδιους σχετικά.

ε) Γραφείο Εφαρμογής Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

- Με τις διατάξεις του αρθ.12 του Ν.2526/1997 προβλέφθηκε η εφαρμογή από 1.1.2000 του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος (Δ.Λ.Σ) στους ΟΤΑ Α' βαθμού και ολοκληρώθηκε με την έκδοση του Π.Δ. 315/1999 (ΦΕΚ 302Α) «Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο ΟΤΑ Α' βαθμ.».

Με την εφαρμογή του Δ.Λ.Σ. οι ασκούντες την Διοίκηση των Δήμων, τα στελέχη των Δήμων, αλλά και το Κράτος, θα μπορούν ανά πάσα στιγμή να γνωρίζουν την περιουσιακή κατάσταση, τις απαιτήσεις, τις υποχρεώσεις, το κόστος κλπ., έτσι ώστε να είναι σε θέση να ασκούν αποτελεσματική διοίκηση και ορθολογική διαχείριση.

Με το Π.Δ. 315/1999 εξασφαλίζεται η λογιστική τυποποίηση και ο ομοιόμορφος λογιστικός χειρισμός των λογιστικών γεγονότων από όλους τους Δήμους, με την τήρηση των ίδιων λογαριασμών για τα ίδια γεγονότα.

Η παρακολούθηση του προϋπολογισμού καθώς και του απολογισμού, θα γίνεται πλέον με την διπλογραφική μέθοδο, χωρίς βέβαια να καταργείται η ισχύουσα νομοθεσία για το Δημόσιο Λογιστικό.

- Εισηγείται για την τοποθέτηση ειδικευμένου προσωπικού από τους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου και σε περίπτωση που αυτόν δεν είναι δυνατόν, εισηγείται και επιμελείται κάθε διεργασία για την ανάθεση των αρμοδιοτήτων του γραφείου αυτού σε εξωτερικούς ιδιωτικούς παράγοντες και την σύναψη της σχετικής σύμβασης.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

• Ασκεί τις αρμοδιότητες «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» με όλες τις από αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

• Διεξάγει την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου με την προσωπική ευθύνη και διεύθυνση του Δημοτικού Ταμία και με τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά που τοποθετούνται στο τμήμα αυτό με απόφαση του αρμοδίου προς διορισμού οργάνου (Δημάρχου).

• Ο Δημοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος αλλά και με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου, που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπ/σμό ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Σ/λίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης, εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

• Εισπράττει υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

• Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προυπ/σμού και των συναφών αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε.

• Δίνει εντολή για τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου του Δήμου. Ο φάκελος της παραγγελίας αναγκαστικών μέτρων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά διαβιβάζεται στην Δ/νση για την νομική παρακολούθηση και υποστήριξη της υπόθεσης.

• Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση ενταλμάτων προσωπικής κράτησης εφόσον επιδεικνύεται από αυτά ασυγχώρητη αμέλεια.

• Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθεται να εισπράξουν, ως και η προθεσμία είσπραξή τους και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

• Υποβάλλει για ενημέρωση και έλεγχο, κάθε μήνα στον Δήμαρχο και την Δημαρχ. Επιτρ. λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα.

• Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά του όργανα, στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ&Κ Κώδικα.

• Ελέγχει με προσωπική του ευθύνη τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων.

• Διαχειρίζεται με προσωπική του ευθύνη και ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ επιταγών που είναι χρεωμένος γι' αυτό το σκοπό. Στις επιταγές απαιτείται η προσυπογραφή και από τον προϊστάμενο της Δ/νσης Οικον. Υπηρεσιών και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον οριζόμενο αναπληρωτή του.

• Στο τέλος κάθε οικονομικού έτους, υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό Εσόδων - Εξόδων στην Δημαρχιακή Επιτροπή για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής του στο Δ.Σ. για έγκριση.

• Υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές στατιστικά στοιχεία και πίνακες.

• Εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την νόμιμη επίδοσή τους .

• Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής ενημερότητας ως τα δημοτικά χρέη οφειλετών.

• Παρέχει στους οφειλέτες, κατά την κρίση του, τις διευκολύνσεις που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία

• Συνεργάζεται με το γραφείο εφαρμογής Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος προκειμένου να εξασφαλιστεί η παράλληλη εφαρμογή του με το Δημόσιο Λογιστικό που διέπει την λειτουργία της ταμειακής υπηρεσίας.

• Οι προαναφερόμενες αρμοδιότητες ασκούνται για όλα από τον Δήμο εξαρτώμενα ΝΠΔΔ .

• Εισηγείται στον Δήμαρχο τον καταλογισμό χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων διαχειριστικών ανωμαλιών σε βάρος του προσωπικού της ταμειακής υπηρεσίας.

• Εάν ο Ταμίας έχει ορισθεί και τοποθετηθεί σύμφωνα με την διαδικασία του αρθ.36 Ν.2190/1994 (επιλογή από Υπηρεσιακό Σ/λιο) τότε είναι και πειθαρχικώς προϊστάμενος και ασκεί επί των υπαλλήλων που υπηρετούν στην ταμειακή Υπηρεσία, ανεξάρτητα του βαθμού και κλάδου τους, την πειθαρχική δικαιοδοσία που προβλέπεται στο άρθ. 177 Ν.1188/1981.

α) Γραφείο Εσόδων

- Διεξάγει και επιμελείται κάθε εργασία που σχετίζεται με την είσπραξη όλων των εσόδων εφαρμόζοντας το Λογιστικό των Δήμων.

- Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του Ταμία ή κατατίθενται σε Τραπεζικό λογ/σμό αποδίδοντας στο Ταμία την απόδειξη κατάθεσης αυτών.

- Επιμελείται την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους και των οίκοθεν εισπράξεων.

- Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημ. ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.

- Εισηγείται των διαγραφών ή συμψηφισμών που προκύπτουν από τυχόν εισπρακτικά λάθη.

- Εισηγείται την άσκηση ενδίκων και αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξη γενικά των εσόδων του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημ.Ταμία.

β) Γραφείο Πληρωμών

- Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντιστοίχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογ/σμών της διαχείρισης αυτού.

- Ελέγχει τα δικαιολογητικά και όλα τα παραστατικά έγγραφα που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, για το νομότυπό τους.

- Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων και την εμπρόθεσμη απόδοσή τους.

- Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία και παρακολουθεί την σχετική Νομοθεσία.

- Συντάσσει και υποβάλλει στην Οικονομική Εφορία, στους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς κ.λπ., οριστικές ή εκκαθαριστικές δηλώσεις όπου απαιτούνται.

- Συντάσσει απολογιστικές καταστάσεις για διαφόρους φορείς ή υπηρεσίες.

- Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από την σχετική Νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

- Συγκεντρώνει και τακτοποιεί τα χρηματικά εντάλματα που συνοδεύουν τον Απολογισμό.

- Αναλαμβάνει την πάγια προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Δημ. Σ/λιο.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

7) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Η υπηρεσία αυτή τηρεί χωριστό αρχείο και ιδιαίτερο πρωτόκολλο.

Στο γενικό αρχείο του Δήμου δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Ασκεί τη Γραμματειακή υποστήριξη ολόκληρης της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

• Συντονίζει όλες τις Τεχνικές Υπηρεσίες για την εφαρμογή του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου και δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις για έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων.

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων της Δ/νσης και τον Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος και επιμελείται την εφαρμογή του. Εισηγείται και επιμελείται την τροποποίησή του κατά την διάρκεια του έτους.

• Επιμελείται και ενεργεί κάθε εργασία που αφορά τα εκτελούμενα από τον Δήμο έργα, τις ενεργούμενες από αυτόν προμήθειες, θεώρηση και εκτέλεση μελετών, διαδικασίες ανάθεσης έργων, πιστοποιήσεις λογ/σμών, τιμολόγια και κάθε άλλο δικαιολογητικό ενταλμάτων πληρωμής.

• Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα όργανα εκτέλεσης των έργων, ελέγχει την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών σύμφωνα με τη μελέτη και ενημερώνει εγκαίρως τον Δήμαρχο.

• Ενημερώνεται και επεμβαίνει επί των τεχνικών έργων, των Νομικών Προσώπων του Δήμου, των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές γνώμες.

• Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, είτε τούτο συνδέεται μαζί του με σχέση εργασίας δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, είτε ασχολείται στην εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελουμένων από τον Δήμο έργων.

• Καταρτίζει και εισηγείται σχέδια Κανονισμών (ύδρευσης, αποχέτευσης, ηλεκτροφωτισμού) και την ανάγκη προσαρμογής ή τροποποίησής τους.

• Γενικά επιλαμβάνεται κάθε θέματος που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων.

• Συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους των άλλων Δ/νσεων για την κατάρτιση του σχεδίου προϋπολογισμού του Δήμου.

Α) ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

α) Γραφείο Μελετών

- Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και των ενεργούμενων προμηθειών.

- Τηρεί και ενημερώνει βιβλίο μελετών στο οποίο καταχωρούνται κατ' αύξοντα αριθμό οι συντασσόμενες μελέτες και η ημερομηνία περάτωσής τους.

- Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

- Μεριμνά για τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών, στατικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών των κτιριακών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία.

- Εκπονεί μελέτες για τους κοινόχρηστους χώρους που πρόκειται να αξιοποιηθούν (πλατείες, άλση, πάρκα, υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις, κ.λπ.).

- Συντάσσει οποιαδήποτε άλλη μελέτη ζητηθεί από τον Δήμαρχο που αφορά την τεχνική υποδομή του Δήμου όπως έργα οδοποιίας, λοιπά έργα υποδομής (δίκτυα ύδρευσης, αποχέτευσης, αντιπλημμυρικά έργα κ.λπ.), οικοδομικές κατασκευές (δημοτικά κτίρια, αθλητικές εγκαταστάσεις κ.λπ.), έργα διαμόρφωσης-ανάπλασης κοινοχρήστων χώρων, προμήθειες οχημάτων ή μηχανημάτων - ειδικού εξοπλισμού, επισκευές και συντηρήσεις ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού κ.λπ.

- Επιμελείται τη σύνταξη του Ετήσιου ή Περιοδικού Προγράμματος Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου και προωθεί τις διαδικασίες προμήθειας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία «περί Ενιαίων Κρατικών Προμηθειών».

- Μεριμνά για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης και την έκδοση οικοδομικών Αδειών που αφορούν οικοδομικά έργα του Δήμου.

- Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία, με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου.

- Συντάσσει μελέτες ανάπλασης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος (παραδοσιακό κέντρο, κ.λπ.).

- Μεριμνά για την προστασία της Ιστορικής και Αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κ.λπ.).

- Τηρεί αρχείο ιστορικό και τιμωμένων προσώπων, τόπων, μνημείων και παραδοσιακών κτισμάτων.

- Τηρεί πίνακα όλων των σχολικών κτιρίων της περιοχής του Δήμου, Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

- Καταρτίζει μελέτες επισκευών και επεκτάσεως των Σχολικών Κτιρίων.

- Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων επεμβάσεων για μικροεπισκευές των σχολικών κτιρίων μέσω των Σχολικών Επιτροπών.

- Μελετά και προτείνει τη δυνατότητα πεζοδρόμησης οδών.

- Μελετά για θέματα θεσμοθέτησης θέσεων στάθμευσης αυτ/των (υπογείων, υπέργειων ή υπαίθριων).

- Μελετά τη δημιουργία θέσεων Παρκομέτρων και την προμήθεια παρκομέτρων με τα ανταλλακτικά τους.

- Μελετά και επιβλέπει τις συγκοινωνιακές και κυκλοφοριακές ρυθμίσεις της πόλης.

- Ειδικότερα, συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκρισή τους και την εφαρμογή τους, ως και την εκτέλεση έργων σήμανσης και φωτεινών σηματοδοτήσεων, ως και ελεγχομένων εγκαταστάσεων γενικά.

- Μεριμνά για τη συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλης και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζομένων φθορών στα οδοστρώματα και τα πεζοδρόμια.

- Μεριμνά για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων στους ενδεδειγμένους χώρους.

- Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης, καθώς και πινακίδων αρίθμησης των κτιρίων.

- Μεριμνά για την κατασκευή πεζοδρομίων από τους υπόχρεους ιδιοκτήτες, εφαρμόζοντας τις ανάλογες διατάξεις περί αυτών.

- Συντάσσει τις καταστάσεις υπόχρεων για καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από τον Δήμο, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου και μετά τη νόμιμη θεώρησή τους, τις διαβιβάζει στο αρμόδιο τμήμα για βεβαίωση και είσπραξη.

- Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους, εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων για δίκτυα τηλεπικοινωνίας, ηλεκτροφωτισμού, κ.λπ.).

Μεριμνά για την πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέσθηκαν και τυχόν φθορών που έγιναν. Εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνούμενων την αποκατάστασή τους.

- Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών και την λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

- Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται με κάθε αρμόδιο διοικητικό και υπηρεσιακό παράγοντα και με κάθε άλλη αρχή ή φορέα.

- Προωθεί τις διαδικασίες εκπόνησης των μελετών,την σύνταξη των όρων διακήρυξης και την δημοσίευση αυτών όπως ο Νόμος ορίζει.

- Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων-εργασιών-προμηθειών ή της ανάθεσης αυτών.

- Μεριμνά για την παράδοση των ολοκληρωμένων μελετών στο Γραφείο Εκτέλεσης Έργων.

β) Γραφείο εκτέλεσης Έργων - Εργασιών - Προμηθειών

- Μεριμνά για την παραλαβή των μελετών, των σχετικών φακέλων των έργων μετά τη δημοπράτησή τους, καθώς και τη σύνταξη και υποβολή προς υπογραφή από τους Δημάρχους των συμβάσεων έργων.

- Για κάθε έργο που εκτελείται από τον Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για την σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από τον Νόμο Επιτροπών Παραλαβής των προμηθειών και των έργων και γενικά κάθε άλλη πράξη που είναι αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

- Μεριμνά για την κατασκευή των έργων με αυτεπιστασία (συνεργεία του Δήμου), κατανέμοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με τον προγραμματισμό και τις ανάγκες των έργων. Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών και εργαλείων που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων ή που ενσωματώνονται σ' αυτά.

- Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.

- Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα, προβαίνοντας έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

- Τηρεί αρχείο των φακέλων των περατουμένων έργων και ενεργεί για την εντός των νομίμων προθεσμιών πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο στον Δήμαρχο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

- Ενημερώνει τον Δήμαρχο και τους άλλους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες.

- Μεριμνά για την παραλαβή των περατουμένων έργων από τις αρμόδιες Επιτροπές.

- Εκτελεί όλα τα παραπάνω για τις περιπτώσεις εκτέλεσης εργασιών ή προμηθειών.

γ) Γραφείο Συντήρησης-Επισκευής Κτιριακών εγκαταστάσεων

- Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση όλων των δημοτικών καταστημάτων και επιμελείται για την ομαλή λειτουργία αυτών από τεχνική άποψη.

- Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση όλων των δημοτικών χώρων (στεγασμένων και υπαίθριων) συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των δημοτών.

- Μεριμνά για τη συντήρηση των μνημείων της πόλης και των κοιμητηρίων του Δήμου.

- Επιβλέπει τη σωστή εκτέλεση εργασιών στα σχολικά κτίρια, τους Παιδικούς Σταθμούς και τις Παιδικές Χαρές.

- Όλων των κτιρίων που στεγάζονται Κέντρα κοινωνικής πολιτικής (Κ.Α.Π.Η, Πνευματικά Κέντρα, Φιλαρμονικές, Βιβλιοθήκες κ.λπ.).

- Όλων των εγκαταστάσεων αθλητισμού, συνεργαζόμενο για το σκοπό αυτό με το γραφείο Αθλητισμού.

- Όλων των κτιρίων που στεγάζονται λοιπά Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

- Συγκροτεί και κατευθύνει τα αναγκαία για τους άνω σκοπούς συνεργεία.

δ) Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών και Κίνησης

- Στην αρμοδιότητα και ευθύνη του γραφείου αυτού ανήκουν όλα τα οχήματα και μηχανήματα του Δήμου.

- Έχει αρμοδιότητα τον προγραμματισμό, συντονισμό και υλοποίηση του ετήσιου ενιαίου προγράμματος προμηθειών που αφορά στον τεχνικό εξοπλισμό σε πάσης φύσεως τροχαίο υλικό και μηχανήματα όλων των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και την παρακολούθηση, διεκπεραίωση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων που προκύπτουν από τις καθημερινές ανάγκες των υπολοίπων τμημάτων και γραφείων (μηχανήματα,εργαλεία,ανταλλακτικά, καύσιμα κ.λπ.).

- Συντάσσει μελέτες προδιαγραφών για την προμήθεια καινούργιων οχημάτων ή μηχανημάτων του Δήμου. Συνεργάζεται με το γραφείο Προμηθειών για την ολοκλήρωση των διαδικασιών προμήθειας αυτών.

- Συντάσσει κάθε είδους μηχανολογική και ηλεκτρολογική μελέτη που αφορά επισκευές-συντηρήσεις των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

- Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου. Φροντίζει ώστε ανά πάσα στιγμή το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτ/τα, μηχανήματα, κ.λπ.) στις υπηρεσίες του Δήμου να είναι πάντοτε σε άριστη κατάσταση για την ομαλή λειτουργία του.

- Μεριμνά για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή των οχημάτων στον Σταθμό Συντήρησης Οχημάτων του Δήμου. Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής/ συντήρησης όλων των οχημάτων του Δήμου.

- Εντέλλεται και παρακολουθεί την εισαγωγή των οχημάτων ή μηχανημάτων σε συνεργείο επισκευής ιδιώτη.

- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία καταγραφής των υλικών και ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην συντήρηση-επισκευή των οχημάτων και μηχ/των.

- Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των μέτρων ασφάλειας για τους οδηγούς και επιβαίνοντες των οχημάτων.

- Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα και μηχανήματα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των οχημάτων.

- Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση, τον τεχνικό έλεγχο (ΚΤΕΟ), την πληρωμή τελών κυκλοφορίας, κ.λπ.

- Τηρεί χωριστά για κάθε όχημα ή μηχάνημα ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας, πληρωμής ασφαλίστρων, τελών κυκλοφορίας κ.λπ.

- Συντηρεί, επισκευάζει, τοποθετεί και επανατοποθετεί τα παρκόμετρα σύμφωνα με τις σχετικές μελέτες.

- Διαγραμμίζει τις θέσεις σε οδούς και πλατείες.

- Μεριμνά για την δημιουργία θέσεων στάθμευσης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες ή άλλων ειδικευμένων θέσεων και διαγραμμίζει τις θέσεις αυτές.

- Φροντίζει για την επισκευή όλων των μηχανών και μηχανημάτων των γραφείων του Δήμου (φωτοτυπικά μηχανήματα, πολυγράφους, γραφομηχανές, αριθμομηχανές, ωρολόγια παρουσίας προσωπικού κ.λπ.).

- Εισηγείται αντικατάσταση παλαιών και ακατάλληλων για περαιτέρω χρήση μηχανημάτων.

- Διαχειρίζεται την προμήθεια καυσίμων για την κίνηση των μηχανημάτων, καθώς και για οποιαδήποτε άλλη χρήση. Τηρεί κατάσταση κατανάλωσης καυσίμων για κάθε όχημα (αυτ/το ή μηχάνημα).

- Παραλαμβάνει από το γραφείο της Αποθήκης όλα τα λιπαντικά των οχημάτων που πρόκειται να χρησιμοποιηθούν.

- Τηρεί για κάθε αυτ/το και μηχάνημα ξεχωριστά βιβλίο κίνησης και πορείας.

ε) Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής

- Καταρτίζει τα προγράμματα μηχανοργάνωσης και πληροφορικής όλων των τμημάτων του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες γι' αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες, οι οποίες θεωρούνται από την Δ/νση Τεχ.Υπηρεσιών.

- Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία που απαιτούνται για το μελλοντικό προγραμματισμό, ορθολογισμό και οργάνωση του Δήμου.

- Καταρτίζει πίνακες, σχεδιάζει έντυπα, αναλύει τα στοιχεία των έργων, προμηθειών, λειτουργικών δαπανών και σχεδιάζει τα πολυετή προγράμματα στόχων του Δήμου, μεθοδεύει τρόπους ταχύτερης, απλούστερης και οικονομικότερης λύσης λειτουργίας και εφαρμογών του Δήμου.

- Προβαίνει σε διορθώσεις και συμπληρώσεις των προγραμμάτων.

- Βοηθά γενικά όλα τα τμήματα του Δήμου στις περιπτώσεις που έχουν ανάγκη από διορθώσεις στα προγράμματα.

- Φροντίζει για τη σύνδεση του κεντρικού υπολογιστή με τις τερματικές συσκευές και τις θέσεις εργασίας, εντός και εκτός του κτιρίου/ων.

- Εκτελεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για τη σύνδεση του κεντρικού συστήματος με εξωτερικές πηγές πληροφοριών.

- Μεριμνά για τη συντήρηση των μηχανημάτων, την καλή λειτουργία του συστήματος και έχει την ευθύνη της αποθήκης των ανταλλακτικών.

- Μεριμνά για τη σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία των μηχανημάτων για τα εισερχόμενα ή εξερχόμενα της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

- Φροντίζει για την ασφάλεια και διαφύλαξη των μαγνητικών μέσων αποθήκευσης στοιχείων (back-up tapes).

- Μεριμνά για τον εφοδιασμό και διαχείριση του μηχανογραφικού υλικού.

- Συνεργάζεται με ιδιωτικά γραφεία του είδους για την αγορά εκπονημένων ειδικών προγραμμάτων ή την εκπόνηση τέτοιων.

- Συγκεντρώνει και παρέχει στοιχεία (όταν απαιτούνται σε ηλεκτρονική μορφή) στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία εκπληρώνοντας τις από τον Νόμο υποχρεώσεις του Δήμου.

Β) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ-ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

α) Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών

- Παρακολουθεί και επιβλέπει την σύνταξη των πολεοδομικών μελετών των πράξεων εφαρμογής του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου στα πλαίσια της επιχείρησης Πολεοδομικής Ανασυγκρότησης (Ε.Π.Α.).

- Ασχολείται με τη διαδικασία τροποποίησης των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

- Προτείνει για αλλαγή των όρων δόμησης.

- Ασχολείται με την έκδοση βεβαιώσεων οικοδομησιμότητας των οικοπέδων των περιοχών που εντάχθηκαν στο σχέδιο πόλεως βάσει του Ν.1337/1983.

- Προωθεί τη διαδικασία εγκρίσεως οδών προυφιστάμενων του έτους 1923.

- Συγκεντρώνει στοιχεία και συντάσσει τις μελέτες που έχουν σχέση με θέματα: ρυθμιστικού /ρυμοτομικού σχεδιασμού, οικιστικού σχεδιασμού, αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων και κοινοχρήστων χώρων.

- Συντάσσει μελέτες και προγράμματα επεμβάσεων για την βελτίωση της κατάστασης που αφορούν τα παραπάνω θέματα.

- Μεριμνά για τις διαδικασίες ανάθεσης και επίβλεψης εκπόνησης των μελετών.

- Παρέχει πληροφορίες σε ότι αφορά την εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και γενικά της Πολεοδομικής Νομοθεσίας που αφορά την πόλη.

- Ενεργεί για την έκδοση οικοδομικών αδειών για τα κτίρια και τις εν γένει εγκαταστάσεις του Δήμου και τηρεί το αρχείο τους

β) Γραφείο Τοπογραφικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων

- Φροντίζει για τη σύνταξη και υλοποίηση των πράξεων αναλογισμού για την διάνοιξη οδών, πλατειών, προσκύρωσης/τακτοποίησης οικοπέδων, κ.λπ.

- Συντάσσει πράξεις αναλογισμού και αποζημίωσης ιδιοκτητών για τη δημιουργία κοινόχρηστων χώρων και κοινοποιεί τις πράξεις στους θιγόμενους όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος.

- Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού ως προς την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.

- Τηρεί αρχείο χαρτών, ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

- Επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

- Επεμβαίνει στις περιπτώσεις των οικοδομών που δεν τηρούν τις ρυμοτομικές και οικοδομικές γραμμές.

- Συντάσσει μελέτες κατεδάφισης ρυμοτομούμενων κτιρίων και εκδίδει τη σχετική οικοδομική άδεια. Ολοκληρώνει τη διαδικασία κατεδάφισης.

- Ογκομετρεί τα κτίσματα που ρυμοτομούνται και κατά το νόμο απαλλοτριώνονται.

- Τηρεί τη διαδικασία απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούς χρήσεως.

- Αναζητά και καταγράφει τους ιδιωτικούς δρόμους, τα σκεπασμένα ρεύματα και όλους τους εν γένει χώρους που για διάφορους λόγους έχουν παραμείνει σε κοινή χρήση και που σύμφωνα με τον Ν.1337/1983 περιέρχονται στην κυριότητα του Δήμου.

- Είναι αρμόδιο για τη λήψη υψομετρικών και οριζοντιογραφικών στοιχείων υφιστάμενης κατάστασης εδάφους, οδών (δη. Σύνταξη οριζοντιογραφικών κατά μήκος τομών αξόνων, καθώς και κατά πλάτος τομών αυτών).

- Είναι αρμόδιο για τη λήψη υψομέτρων κρασπέδων (για την έκδοση οικοδομικών αδειών).

- Ολοκληρώνει τη διαδικασία αποσαφήνισης των ορίων του Δήμου με τους όμορους ΟΤΑ.

- Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή τίτλων ιδιοκτησίας(βάσει τίτλων), καθώς και πολεοδομικών εφαρμογών.

- Συμπληρώνει, χαράσσει και ενημερώνει διαγράμματα ταφολογίων.

- Εμβαδομετρεί βιομηχανικούς, ξενοδοχειακούς κλπ χώρους για την επιβολή τελών καθ/τας-φωτισμού.

- Εμβαδομετρεί τους χώρους πλατειών προς εκμίσθωση ή απ' ευθείας παραχώρηση.

γ) Γραφείο Αυθαιρέτων και Επικινδύνων

- Τηρεί αρχείο των οικοδομικών Αδειών που κοινοποιούνται στον Δήμο.

- Ελέγχει οικοδομικές εργασίες.

- Εκδίδει την άδειες κατάληψης κοινοχρήστων χώρων από οικοδομικά υλικά/μηχανήματα/εργαλεία/κατασκευές και επιμελείται ώστε να τηρούν οι ιδιοκτήτες τα μέτρα ασφάλειας για την προστασία των πεζών και οχημάτων κατά την διάρκεια των οικοδομικών εργασιών του κτιρίου.

- Μεριμνά για την καταγραφή και χαρακτηρισμό των αυθαιρέτων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου. Τηρεί αρχείο αυθαιρέτων κτισμάτων με αντίστοιχο φάκελο επιβολής προστίμων (διοικητικών και ποινικών) για κάθε ένα από αυτά.

- Εισηγείται προληπτικά και κατασταλτικά μέτρα για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης.

- Παρέχει υποστήριξη και παρακολουθεί τις περιπτώσεις κατεδάφισης αυθαιρέτων κτισμάτων από τις αρμόδιες αρχές .

- Εισηγείται τη διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

- Εισηγείται και συνεργάζεται με τις άλλες κρατικές υπηρεσίες για τις περιπτώσεις επικινδύνων κτιρίων ή κατασκευών για την λήψη αμέσων μέτρων.

δ) Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας

- Το γραφείο αυτό γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της ακίνητης και κοινόχρηστης Δημοτικής Περιουσίας.

- Τηρεί τα κτηματολόγια όλου του Δήμου και δίδει τις κατάλληλες πληροφορίες προς τους πολίτες του Δήμου.

- Εφαρμόζει το Εθνικό Κτηματολόγιο σε συνεργασία με κάθε αρμόδια Υπηρεσία.

- Περιφρουρεί επί της ακίνητης περιουσίας τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο.

- Στο γραφείο αυτό ανήκει η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος. Για κάθε ακίνητο διατηρεί φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που αφορούν το ακίνητο (ιδιοκτησιακά, βαρών, μισθώσεων κ.λπ.).

- Καταρτίζει ιδιαίτερους φακέλους για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους (πλατείες, άλση κ.λπ.) που περιέχουν όλα τα στοιχεία και σχεδιαγράμματα που τα αφορούν.

- Τηρεί και ενημερώνει το κτηματολόγιο όλων των ακινήτων του Δήμου.
- Τηρεί ιδιαίτερο φάκελο των απαλλοτριωμένων ή απαλλοτριουμένων κτημάτων.
- Τηρεί το αρχείο Κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών. Επιμελείται τις διαδικασίες αποδοχής κληροδοτημάτων σύμφωνα με τις επιθυμίες των κληροδοτούντων.
- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά ακινήτων από τον Δήμο.
- Ολοκληρώνει τις διαδικασίες αγοράς των ακινήτων σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο του Δήμου.
- Μεριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές, απαλλοτριώσεις στην Δ/νση Οικον.Υπηρεσιών, για έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ

α) Γραφείο Προγραμματισμού - Συντονισμού

- Σε συνεργασία με το γραφείο μελετών της Δ/νσης, μεριμνά για την σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων των κτιριακών εγκαταστάσεων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός, καθώς και την λειτουργία των σιντριβανιών).
- Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών νέων έργων φωτισμού κοινοχρήστων χώρων, οδών, αλσών και λοιπών χώρων της πόλης.
- Μεριμνά για την εκτέλεση με οιονδήποτε τρόπο (εργολαβία ή αυτεπιστασία) των έργων ηλεκτροφωτισμού σε κτίρια, οδούς, πλατείες, άλση και γενικά των κοινοχρήστων χώρων της πόλης.
- Φροντίζει για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, προγραμματίζει την εκτέλεση των έργων, την επίβλεψη της εκτελέσεώς τους, την τήρηση του χρονοδιαγράμματος αποπεράτωσης και την διενέργεια των παραλαβών.
- Ασχολείται με την αποκατάσταση των βλαβών, τη συντήρηση των υπαρχουσών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων σε κτίρια και κοινόχρηστους γενικά χώρους.
- Επιμελείται για τη διαρκή και ασφαλή ηλεκτροδότηση όλων των δημοτικών κτιρίων και εν γένει εγκαταστάσεων του Δήμου (σχολικά κτίρια, αθλητικές εγκατ/σεις, αντλιοστάσια, κ.λπ.).
- Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης.
- Ενεργεί τη φωταγώγηση και τη μικροφωνική κάλυψη υπαίθριων εκδηλώσεων του Δήμου και τη συντήρηση των μηχανημάτων αυτών.
- Ενεργεί την εορταστική και επετειακή φωταγώγηση των κοινοχρήστων χώρων (Χριστούγεννα, Πάσχα, εθνικές εορτές κ.λπ.).
- Παραλαμβάνει από την αποθήκη τα αναγκαία υλικά για την επέκταση, τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία του δικτύου. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών του δικτύου φωτισμού.
- Ενημερώνει την Δ.Ε.Η. και το κάθε άλλη αρμόδια υπηρεσία για την αποκατάσταση βλαβών στο δίκτυο τους.
- Ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία για την άμεση επισκευή των φωτεινών σηματοδοτών.
- Βεβαιώνει τις καταστάσεις πληρωμής του εργατοτεχνικού προσωπικού του.

β) Γραφείο Συνεργείων

- Ενεργεί και εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο του τμήματος αυτού που αφορά τον ηλεκτροφωτισμό της πόλης, γενικά.
- Εφαρμόζει το εκάστοτε ωράριο εργασίας και ενημερώνει έγκαιρα τον προϊστάμενο για κάθε θέμα που ανακύπτει.

Δ) ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

α) Γραφείο Ύδρευσης

- Τηρεί και εφαρμόζει τον ειδικό κανονισμό ύδρευσης του Δήμου.
- Παρακολουθεί και ρυθμίζει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, τα ιδιοκτησιακά θέματα και τα θέματα χρήσης του δικτύου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Νόμου, τις εκδοθείσες ή εκδιδόμενες για το σκοπό αυτό ειδικές κανονιστικές αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων και τα οριζόμενα στον Κανονισμό ύδρευσης του Δήμου.
- Ενημερώνει τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για τη λήψη αναγκαίων μέτρων όταν παρακωλύεται η λειτουργία των εγκαταστάσεων του δικτύου ύδρευσης ή προξενούνται βλάβες από τρίτους.
- Εφαρμόζει τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης, για την υδροδότηση των ενδιαφερόμενων κατοίκων της πόλης.
- Εισηγείται στον Δήμαρχο, μέτρα για την ευχερέστερη και ταχύτερη αντιμετώπιση των αναφερομένων δυσχερειών στην υπηρεσία ύδρευσης.
- Ενεργεί για την καταμέτρηση του καταναλισκομένου ύδατος από κάθε υδρευόμενο χωριστά, ενημερώνοντας τις σχετικές καρτέλες υδρολήπτη. Διαβιβάζει τα στοιχεία αυτά στο αρμόδιο οικονομικό τμήμα για βεβαίωση και είσπραξη. Εισηγείται επίσης των μεταβολών που πρέπει να γίνουν στους σχετικούς καταλόγους οφειλετών μετά από διαπίστωση σφαλμάτων.
- Συντάσσει τα δικαιολογητικά καταβολής δαπανών που προέρχονται από την εκτέλεση εργασιών εγκατάστασης παροχών, αντικατάστασης μετρητών, επανασυνδέσεις κλπ από μέρους των υδρευόμενων.
- Εκτελεί τα έργα συντήρησης του δικτύου.
- Παραλαμβάνει από την αποθήκη τα αναγκαία υλικά για την επέκταση, την συντήρηση και την ομαλή λειτουργία του δικτύου. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών του δικτύου ύδρευσης.
- Παρακολουθεί τη λειτουργία των υδρομετρητών της ΕΥΔΑΠ και καταγράφει τις ενδείξεις τους στις ημερομηνίες καταμέτρησης από τους υπαλλήλους της ΕΥΔΑΠ. Ελέγχει τους λογαριασμούς της ΕΥΔΑΠ ως προς την χρεωστέα ποσότητα ύδατος και διαβιβάζει αυτούς στο γραφείο εκκαθάρισης-εντολής δαπανών.
- Σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας, μεριμνά για την πλήρη αποτύπωση του δικτύου σε χάρτη και ότι άλλο είναι απαραίτητο για τα ειδικά προβλήματα της περιοχής.
- Φροντίζει για την καταλληλότητα του πόσιμου νερού και τον τακτικό έλεγχο από το Γενικό Χημείο του Κράτους.
- Βεβαιώνει τις καταστάσεις πληρωμής του εργατοτεχνικού προσωπικού του.
- Για την έγκαιρη ενημέρωση και άμεση επέμβαση των βλαβών του δικτύου, λειτουργεί ασύρματο επικοινωνιακό σύστημα με ευθύνη του προϊσταμένου.

β) Γραφείο Αποχέτευσης

- Εφαρμόζει τα καθοριζόμενα με το γραφείο της ύδρευσης.

- Τηρεί και εφαρμόζει τον Κανονισμό Αποχέτευσης του Δήμου.

- Τηρεί και ενημερώνει χωριστό αρχείο των μελετών της αρμοδιότητάς του και των δικτύων αποχέτευσης της πόλης.

- Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα δικαιολογητικά αυτών.

- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υπόχρεων.

- Συντάσσει αρχικούς και οριστικούς πίνακες καταβολής της δαπάνης και τους διαβιβάζει στο αρμόδιο οικονομικό τμήμα για βεβαίωση και είσπραξη.

- Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές προς το Δημοτ. Ταμείο για την είσπραξη των προβλεπόμενων από τον Νόμο ποσοστών υπέρ του Δήμου και υπέρ της ΕΥΔΑΠ.

- Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης, σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα, όμβρια, βόθροι, βυτιοφόρα, αντλήσεις, εκκενώσεις, ρέματα, επιχώσεις, καλύψεις/καταπατήσεις ρεμάτων, κ.λπ.) και αναλόγως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών, είτε για τη λήψη μέτρων απ' ευθείας από το Δήμο.

- Ενημερώνει την ΕΥΔΑΠ για τις εξωτερικές διακλαδώσεις (συνδέσεις ακινήτων με το αποχετευτικό δίκτυο).

- Συνυπογράφει τις Άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διάφορων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινόχρηστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων) για την τοποθέτηση, επισκευή, διαρρύθμιση ή συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης.

- Μεριμνά για την πλήρη αποκατάσταση τομών που εκτελέσθηκαν ή φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών, πεζοδρομίων κλπ και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνούμενων υπόχρεων.

- Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίησης μελέτης αποχέτευσης, αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.

- Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο του Δήμου, τηρουμένων για την εξουσιοδότηση της σχετικής διαδικασίας του Νόμου.

γ) Γραφείο Συνεργείων

- Ενεργεί και εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο του τμήματος αυτού που αφορά την ύδρευση και την αποχέτευσης της πόλης, γενικά.

- Εφαρμόζει το εκάστοτε ωράριο εργασίας και ενημερώνει έγκαιρα τον προϊστάμενο για κάθε θέμα που ανακύπτει.

8) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

• Παρακολουθεί την Νομοθεσία που ενδιαφέρει την Δ/νση και ενημερώνει τα τμήματα.

• Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τον Κανονισμό Λειτουργίας της Υπηρεσίας Καθαριότητας του Δήμου.

• Τηρεί στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζόμενων απορριμμάτων.

• Συνεργάζεται με τον Ενιαίο Σύνδεσμο Δήμων και Κοινοτήτων για την ομαλή και απρόσκοπτη μεταφορά των απορριμμάτων στην/στις χωματερές.

• Συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού, πλύση πεζοδρομίων και πεζοδρόμων ή άλλο πρόγραμμα που αφορά παρεχόμενες υπηρεσίες καθ/τας προς τους δημότες.

• Ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στον Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

• Παρακολουθεί όλες τις εκθέσεις δαπάνης για την προμήθεια των υλικών καθ/τας και των μελετών αυτεπιστασίας, παρακολουθώντας τις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

• Ελέγχει και επιστατεύει την αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, των Λαϊκών Αγορών, των χώρων εμποροπανηγύρεων, των ξενοδοχείων, των νοσοκομείων και του λοιπό Εμπορικού και Βιομηχανικού κόσμου.

• Προσδιορίζει τομείς και ζώνες ευθύνης καθαρισμού της πόλης και οργανώνει για το σκοπό αυτό τα απαιτούμενα συνεργεία.

• Οργανώνει και συντονίζει την τοποθέτηση μηχανικών κάδων απορριμμάτων και απορριμματοδοχείων σε εν γένει κοινόχρηστους χώρους.

• Οργανώνει και συντονίζει τα κάθε μορφής δρομολόγια των αυτοκινήτων καθ/τας με ημερήσια ή νυχτερινή εργασία.

• Καθορίζει προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης άχρηστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα οχήματα.

• Φροντίζει για την περισυλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο των εγκαταλελειμμένων οχημάτων τηρώντας τις προβλεπόμενες από τον Νόμο διαδικασίες και σε συνεργασία με τις Αστυνομικές Αρχές.

• Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

• Εφαρμόζει το εκάστοτε ωράριο εργασίας των σ?αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

• Βεβαιώνει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού, με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τον επόπτη καθαριότητας.

Α) ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

α) Γραφείο Αποκομιδής και Μεταφοράς απορριμμάτων

- Τηρεί και εφαρμόζει τον ειδικό κανονισμό Καθαριότητας του Δήμου.

- Καταρτίζει και εισηγείται προγραμματισμούς για εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ.).

- Τηρεί αρχείο για τις εκτελούμενες εργασίες.

- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης και το Γραφείο Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια εργαλείων και υλικών.

- Εκτελεί τις εργασίες αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, κοινοχρ.χώρους, λαϊκές αγορές κ.λπ.) και την αποκομιδή ειδικών απορριμμάτων.

- Προγραμματίζει, συντονίζει ειδικά δρομολόγια για την συλλογή ειδικών απορριμμάτων (ογκώδη αντικείμενα, επικίνδυνα απόβλητα κ.λπ.).

- Προγραμματίζει, συντονίζει και επανδρώνει τα δρομολόγια αποκομιδής (διαδρομή, συχνότητα, ώρα διέλευσης κλπ) Για τον σκοπό αυτό βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τον υπεύθυνο του τμήματος κίνησης-συντήρησης οχημάτων.

- Φροντίζει για την τοποθέτηση μηχανικών τροχήλατων κάδων στις οδούς.

- Αναλαμβάνει δραστηριότητες αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών (πυρκαγιές, πλημμύρες, σεισμοί κ.λπ.).

- Φροντίζει για την ασφαλή και ακίνδυνη εργασία των εργαζομένων (αδιάβροχα μάσκες, γάντια, ειδική σήμανση κ.λπ.).

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του επόπτη καθαριότητας καθορίζονται ως εξής:

Εκτελεί άμεσα τις εντολές του Προϊσταμένου του τμήματος καθαρισμού.

Ακολουθεί το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού.

Ελέγχει το ωράριο εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου και επιβλέπει την προσέλευση και αποχώρησή τους.

Επιβλέπει προσωπικά την επί τόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το πρόγραμμα.

Δέχεται τα παράπονα και αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει για την ικανοποίησή τους.

Εισηγείται τον ορισμό ή τροποποίηση δρομολογίων των αυτ/των καθ/τας ή άλλων σχετικών προγραμμάτων.

Εισηγείται μέτρα για την βελτίωση του έργου της καθ/τας και τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων.

Φροντίζει για την εξασφάλιση των, κατά το δυνατόν, καλύτερων συνθηκών παραμονής των εργαζομένων στον τόπο προσέλευσής και παραμονής τους στον Δήμο.

Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιεί η Υπηρεσία καθ/τας

β) Γραφείο Καθαρισμού οδών, εν γένει κοινοχρήστων χώρων και Αφοδευτηρίων

- Εκτελεί κάθε εργασία καθαρισμού του οδικού δικτύου, των κοινόχρηστων χώρων (πεζοδρόμια, πλατείες, πάρκα, παιδικές χαρές, προαύλια σχολικών κτιρίων και Παιδικών Σταθμών, κ.λπ.) και των Αφοδευτηρίων.

- Καταρτίζει και εισηγείται προγραμματισμούς για εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κλπ)

- Τηρεί αρχείο για τις εκτελούμενες εργασίες

- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης και το Γραφείο Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια εργαλείων και υλικών

- Προγραμματίζει, συντονίζει δρομολόγια για τη συλλογή των απορριμμάτων από τους κοινόχρηστους χώρους.

- Φροντίζει για την τοποθέτηση απορριμματοδοχείων σε στύλους και σε εν γένει κοινόχρηστους χώρους.

- Φροντίζει για το κατάβρεγμα και το πλύσιμο των οδών κατά τους θερινούς μήνες και όσες φορές τούτο κρίνεται αναγκαίο λόγω ειδικής χρήσης (λαϊκές αγορές, εμποροπανηγύρεις κ.λπ.).

- Εκτελεί τις εργασίες συλλογής και αποθήκευσης σε ειδικό χώρο, των εγκαταλελειμμένων αυτ/των, δίτροχων και εν γένει οχημάτων.

- Είναι υπεύθυνο για την καθαίρεση των παράνομων διαφημιστικών πινακίδων και αφισών κατόπιν εντολής του προϊσταμένου Δ/νσης. Για κάθε παράνομα διαφημιζόμενο ή διαφημιστή συντάσσει σχετική Έκθεση και την παραδίδει στο γραφείο Δημοτικών Προσόδων για την επιβολή των αναλογούντων προστίμων και της δαπάνης καθαίρεσης.

- Μεριμνά για τη σχολαστική καθαριότητα των δημοτικών Αφοδευτηρίων και επιμελείται της συχνής απολύμανσης αυτών. Ενημερώνει εγκαίρως για τις επισκευές και συντηρήσεις που πρέπει να γίνουν σε αυτά.

- Τηρεί τις προδιαγραφές για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων.

γ) Γραφείο Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων

- Σκοπός του σταθμού αυτού είναι η μεταφορά συμπιεσμένων απορριμμάτων σε ειδικούς κλωβούς (containers) και η αποστολή τους στον/στους χώρους υγειονομικής ταφής.

- Προγραμματίζει, συντονίζει της λειτουργίες του Σταθμού ώστε να δέχεται καθημερινά τα απορρίμματα.

- Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των μηχανημάτων

- Μεριμνά για την καθαριότητα του χώρου και τηρεί τις προδιαγραφές για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων.

- Εισηγείται στην Δ/νση κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία του.

- Τηρεί αρχείο ποσοτήτων απορριμμάτων που μεταφέρονται στον Χ.Υ.Τ.Α.

- Ο αύλειος χώρος του Σταθμού χρησιμοποιείται για την στάθμευση των απορριμματοφόρων οχημάτων, από τον οποίο τα παραλαμβάνουν και τα παραδίδουν οι οδηγοί αυτών.

δ) Γραφείο Συνεργείων

- Εκτελούν κάθε εργασία καθαρισμού που τους ανατίθεται από τον προϊστάμενό τους.

- Αναφέρουν κάθε πρόβλημα που αντιμετωπίζουν σχετικό με την εκτέλεση της εργασίας τους.

Β) ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ-ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

α) Γραφείο Προγραμματισμού - Συντονισμού

- Συνεργάζεται άμεσα με το γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών και Κίνησης της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

- Τηρεί για κάθε αυτ/το και μηχάνημα ξεχωριστά βιβλίο κίνησης και πορείας.

- Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων της υπηρεσίας καθ/τας.

- Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος καθ/σμού και την Δ/νση, μεριμνά για κάθε εργασία που ανάγεται στην κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων της υπηρεσίας Καθ/τας.

- Εισηγείται στην Δ/νση, για την προμήθεια νέων οχημάτων ή μηχανημάτων, την απόσυρση από την κυκλοφορία παλαιοτέρων και οικονομικά ασύμφορων να επισκευαστούν.

- Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση καυσίμων, λιπαντικών και ελαστικών.

- Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και βεβαιώνει την παραλαβή τους.

- Έχει άμεση επαφή με τον Σταθμό συντήρησης των αυτ/των του Δήμου και την ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους από αυτόν.

- Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των οχημάτων και μηχανημάτων της υπηρεσίας καθ/τας είτε αυτά βρίσκονται στο Σταθμό είτε σε ιδιωτικό συνεργείο.

- Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτ/των.

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των οχημάτων, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

- Είναι υπεύθυνο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για την φύλαξη των αυτ/των μέτρων.

- Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα οχήματα ευθύνης του και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

- Μεριμνά ώστε τα οχήματα και μηχανήματα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση.

- Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των οχημάτων και μηχανημάτων της υπηρεσίας καθ/τας.

- Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο, ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας, ασφάλισης, πληρωμής τελών κυκλοφορίας, τεχνικού ελέγχου (ΚΤΕΟ).

- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από τον Νόμο για την κίνηση των οχημάτων.

- Έχει την ευθύνη της τοποθέτησης οδηγού ή χειριστού εφοδιασμένου με την απαιτούμενη άδεια οδήγησης.

- Μεριμνά για την έκδοση της απαιτούμενης Άδειας «κατ' εξαίρεσης οδήγησης» από την Περιφέρεια, σε υπαλλήλους που οδηγούν μικρά υπηρεσιακά αυτ/τα λόγω της φύσης της εργασίας τους (π.χ. ημιφορτηγά, δίκυκλα κ.λπ.).

β) Σταθμός Συντήρησης οχημάτων - Συνεργεία

- Αναλαμβάνει την επισκευή και συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου, εφόσον αυτό είναι εφικτό με την δομή του σταθμού (ειδ. τεχνίτες, μηχ/τα, εργαλεία, κ.λπ.).

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτ/των του Δήμου.

- Εισηγείται για εργασίες επισκευών-συντηρήσεων που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από τον Σταθμό και πρέπει να ανατεθούν σε εξωτερικό συνεργείο ιδιώτη.

- Τα συνεργεία εκτελούν στον Σταθμό τις εργασίες που τους ανατίθενται και ενημερώνουν για τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν ως προς την εργασία τους.

9) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και ΠΡΑΣΙΝΟΥ

• Παρακολουθεί την Νομοθεσία που ενδιαφέρει την Δ/νση και ενημερώνει τα τμήματα.

• Μεριμνά για τη δημιουργία και διατήρηση όσον το δυνατόν καλύτερων φυσικών συνθηκών ζωής στην πόλη.

• Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη.

• Αποτελεί το συνδετικό κρίκο, ανάμεσα στο Δήμο και τους αρμόδιους φορείς στην προσπάθεια για την προστασία του περιβάλλοντος και την ανάπτυξη του πρασίνου.

• Εκπονεί οικολογικές μελέτες ή εισηγήσεις για ανάθεση σε ειδικευμένους μελετητές, μετρήσεις ρύπων,οικολογική προστασία και υλοποίηση σχετικών προγραμμάτων.

• Εκπονεί μελέτες ανάπτυξης πρασίνου και συντήρησης του υπάρχοντος.

• Τηρεί αρχείο φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας, λιπασματολογίας, εδαφολογίας, κ.λπ.

• Καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα δράσης (φυτεύσεις, φυτοπροστασία, συντηρήσεις καλλιεργειών κ.λπ.) και μεριμνά για την προμήθεια των απαραίτητων εργαλείων, μηχανημάτων, οχημάτων και εν γένει τεχνικού εξοπλισμού, ανθρώπινο δυναμικό, κ.λπ.

• Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων πρασίνου των κοινοχρήστων χώρων, πεζόδρομων και κλιμάκων, νησίδων, ζαρντινιέρων κ.λπ.

• Εκτελεί έργα/εργασίες με αυτεπιστασία ή έχει την επίβλεψη όταν εκτελούνται από τρίτους.

• Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας μικρών ζωολογικών κήπων και χώρων εξυπηρέτησης των ζωόφιλων.

• Επιμελείται τη σύνταξη και προσαρμογή Κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

• Μεριμνά για την εφαρμογή των υγειονομικών διατάξεων στο χώρο του Κοιμητηρίου.

• Ελέγχει και εποπτεύει κάθε έργο ή εργασία που γίνεται στο χώρο του Κοιμητηρίου.

• Μεριμνά για την τήρηση των μέτρων ασφάλειας και υγείας των εργαζομένων

• Θεωρεί τις αρχικές καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού.

Α) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

α) Γραφείο Περιβάλλοντος

- Φροντίζει, μέσα από τις δικαιοδοσίες του Δήμου και δια των αρμοδίων φορέων του Δημοσίου και Ιδιωτικού τομέα, για την εξαφάνιση ή τη μείωση στο ελάχιστο δυνατόν, των στοιχείων ηχορύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας, αφισορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης, οσμορύπανσης, θαλάσσιας ρύπανσης και λοιπών ρυπάνσεων.

- Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών υπηρεσιών του Δήμου και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

β) Γραφείο Κήπων, Δενδροστοιχιών και Παιδ. Χαρών.

- Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και για τη συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων,αλσών και δενδροστοιχιών.

- Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης και την σύσταση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια φυτών, θάμνων, δένδρων κ.λπ. και την φύτευση τους.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια εργαλείων, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, λιπασμάτων κ.λπ.

- Εκπονεί κηποτεχνικές μελέτες με δικά του μέσα ή παρακολουθεί την εκτέλεσή τους από ιδιώτες εργολάβους κηποτεχνικούς.

- Μετέχει και παρακολουθεί τις διαδικασίες δημοπράτησης, την εκτέλεση, την επίβλεψη των έργων πρασίνου.

- Είναι υπεύθυνο για την σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών του Δήμου και παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στο τόπο των έργων.

- Ενεργεί για την ανάπτυξη και συντήρηση του πρασίνου στις Παιδικές Χαρές του Δήμου.

Β) ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Συνεργεία

- Εκτελούν τα έργα και τις εργασίες που τους ανατίθενται.

- Καλλιεργούν και συντηρούν το πράσινο γενικά του Δήμου.

- Καλλιεργούν και φροντίζουν τα φυτά και τα δενδρύλλια του φυτωρίου του Δήμου.

- Καθαρίζουν τους χώρους πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και μεριμνούν για τη μεταφορά τους συνεργαζόμενοι με το γραφείο καθ/τας του Δήμου.

β) Φυτώριο

- Αναπτύσσει φυτά από σπόρους, καλλιεργεί φυτά, δενδρύλλια,θάμνους κ.λπ. και τα προετοιμάζει για μεταφύτευση στους κήπους,στις δενδροστοιχίες και γενικά σε όλη την περιφέρεια του Δήμου.

- Ενεργεί φυτέματα με ελεγχόμενες συνθήκες κλίματος ή υπαίθρια.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

α) Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης

- Εισηγείται την σύνταξη, προσαρμογή και εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας και Δικαιωμάτων του Κοιμητηρίου. Τηρεί τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού.

- Εισηγείται πρόγραμμα δράσης (ανόρυξη τάφων, κατασκευή οστεοφυλακίων, έργων ανάπλασης κλπ)

- Λαβαίνει μέτρα για την τήρηση των υγειονομικών διατάξεων.

- Παρακολουθεί τα έργα διαμόρφωσης και διακόσμησης τάφων ή μνημείων από ιδιώτες εργολήπτες.

- Επιμελείται την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση του χώρων του Κοιμητηρίου και του Οστεοφυλακίου.

- Επιμελείται και μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των δικτύων (ύδρευσης, ηλεκτροφωτισμού,αποχέτευσης κ.λπ.).

- Μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή των μαρμάρινων επενδύσεων που εγκαταλείπονται μετά από εκταφές.

- Εκτελεί έργα ή εργασίες με αυτεπιστασία ή επίβλεψη όταν εκτελούνται από τρίτους.

- Ενεργεί για την έγκαιρη προμήθεια εργαλείων, υλικών, μηχανημάτων κ.λπ.

- Φροντίζει για την υποδοχή και ενημέρωση του κοινού.

- Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τον Κανονισμό του Νεκροταφείου ή του ειδικού Νόμου περί των κοιμητηρίων και των σ' αυτά λειτουργούντων Ιερών Ναών.

β) Γραφείο Τελών και Δικαιωμάτων

- Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων που προέρχονται από την χρήση του Κοιμητηρίου.

- Συντάσσει βεβαιωτικό κατάλογο εσόδων (π.χ. καθ/τας Δημοτ. Κοιμητηρίου, φύλαξης οστών κ.λπ.) και το διαβιβάζει στην Δ/νση οικονομικών Υπηρεσιών προς είσπραξη.

- Τηρεί αρχείο για κάθε τάφο (οικογενειακό ή προσωρινό).

γ) Συνεργεία

- Εκτελούν τις εργασίες που τους ανατίθενται από το γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης.

- Πραγματοποιούν ειδικότερα τις ταφές ή εκταφές νεκρών, την ανόρυξη τάφων με ή χωρίς μηχανικά μέσα, αποψίλωση χόρτων, κλάδεμα δένδρων κ.λπ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Άρθρο 4

Α) ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

- Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και Νομολογία και ενημερώνει τις Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο.

- Ασκεί από τον Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτόν λοιπές αρμοδιότητες.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Δ/νσης, ενημερώνεται και την διαβιβάζει στα αρμόδια τμήματα.

- Είναι υπεύθυνος για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσία του ασκεί τα καθήκοντά της.

- Εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων και γραφείων της Δ/νσης.

- Ενημερώνεται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και τα γραφεία στον Δήμαρχο, ελέγχει όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφει τα σχέδιά τους.

- Εισηγείται στον Δήμαρχο την λήψη ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών και υπηρεσιών του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται,για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία, προϋπολογισμός κ.λπ.

- Μεριμνά για τη σύνταξη ή τροποποίηση Κανονισμών του Δήμου και την ψήφισης αυτών από το Δημοτ. Σ/λιο

- Παρακολουθεί έρευνες, μελέτες και ειδικά σεμινάρια, με σκοπό την αποδοτικότητα των υπηρεσιών και την σωστότερη προσφορά στους πολίτες.

- Επιμελείται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο.

- Επιμελείται την ανάπτυξη και διατήρηση υπηρεσιακών σχέσεων με άλλες υπηρεσίες του κράτους και οργανισμούς.

- Εισηγείται τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγείται στον Δήμαρχο την επιβολή αναγκαίων μέτρων ή μεταβολών και την έκδοση γραπτών οδηγιών.

- Μεθοδεύει και εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματά τους απέναντι στο Δήμο αλλά και άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα.

- Μεριμνά για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

- Εισηγείται στον Δήμαρχο την τοποθέτηση, μετακίνηση, κατανομή του προσωπικού στις Υπηρεσίες, τμήματα και γραφεία.

- Αποφασίζει για τη χορήγηση κάθε αιτούμενης Άδειας υπαλλήλου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου τμήματος.

- Είναι πειθαρχικώς προϊστάμενος επί των υπ' αυτού υπαγομένων υπαλλήλων (άρθ.117 Ν. 2683/1999), ανεξαρτήτως του βαθμού που φέρουν. Την αρμοδιότητα αυτή την επιλαμβάνεται αυτεπαγγέλτως. Η πειθαρχική αρμοδιότητα αυτή, είναι αμεταβίβαστος. Μεταξύ περισσότερων πειθαρχικώς προϊσταμένων, οι οποίοι αρμοδίως

επιλήφθηκαν, προτιμάται εκείνος που πρώτος κάλεσε σε απολογία.

- Συντάσσει τις Εκθέσεις Αξιολόγησης των υπαλλήλων της διεύθυνσής του και βαθμολογεί κάθε έναν, ως δεύτερος αξιολογητής.

Μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους υπαλλήλους και την εν συνεχεία διαβίβασή τους στην αρμόδια διεύθυνση διοικητικών υπηρεσιών που τηρεί τον ατομικό φάκελο του κάθε υπαλλήλου.

Β) ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

- Έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία Διεύθυνση του.

- Παρακολουθεί την Νομοθεσία και Νομολογία και ενημερώνει τα γραφεία.

- Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

- Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας του.

- Έχει την ευθύνη και φροντίζει για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας του. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται, βοηθά, συντονίζει και κατευθύνει τους υπαλλήλους.

- Συζητά και ανάλογα συμφωνεί ή όχι, τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων, τροποποιώντας ανάλογα το περιεχόμενό τους.

- Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε είναι του Δήμου είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων αρχών.

- Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

- Παραλαμβάνουν από την Δ/νση την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά του και διανέμουν αυτή στα γραφεία.

- Συντάσσουν και τηρούν στατιστικά στοιχεία ή πίνακες και άλλα χρήσιμα στοιχεία δραστηριότητας των λειτουργιών του τμήματός του.

- Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας του, με τα απαραίτητα αναλώσιμα υλικά και βοηθήματα, για τη δουλειά τους.

- Προσυπογράφει τις κάθε αιτούμενη άδεια υπαλλήλου και τη διαβιβάζει στην Δ/νση.

- Εισηγείται για την υπερωριακή απασχόληση του τμήματος και βεβαιώνει αυτή.

- Συντάσσει τις Εκθέσεις Αξιολόγησης των υπαλλήλων του τμήματός του και βαθμολογεί κάθε έναν, ως πρώτος αξιολογητής.

- Έχει την πειθαρχική αρμοδιότητα του άρθ. 118 του Ν.2683/1999.

Γ) ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

- Έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των υπαλλήλων που υπηρετούν στο γραφείο του.

- Είναι επικεφαλής των σε αυτό υπηρετούντων υπαλλήλων και ασκεί παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στην παράγρ. Β του παρόντος σε σχέση με τις επιμέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Δ) ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους νόμους, του κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων αρχών.

- Εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

- Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

- Πρέπει να προγραμματίζουν τη χορήγηση της ετήσιας κανονικής Άδειας σε συνεννόηση με τον προϊστάμενό τους και τους άλλους συναδέλφους τους (ιδίως για τη θερινή περίοδο).

- Οφείλουν να ενημερώνουν έγκαιρα για αίτημα κάθε είδους Άδειας π.χ. συνδικαλιστικής, γονικής, αναρρωτικής κ.λπ.

- Οφείλουν να τηρούν αυστηρά την ώρα προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία τους, να είναι καθαροί και ευπρεπώς ενδεδυμένοι.

- Οφείλουν να τηρούν εχεμύθεια επί γεγονότων ή πληροφοριών των οποίων λαμβάνουν γνώση ένεκα της εκτέλεσης των καθηκόντων τους.

- Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να εκτελούν και συναφείς με την ειδικότητα ή τα καθήκοντά τους εργασίες για τις οποίες έχουν, κατά την κρίση της υπηρεσίας, την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδίκευση. Επίσης υποχρεούνται να εκτελούν τις εργασίες που τους ανατίθενται από τους προϊσταμένους τους, εφόσον υπάρχει ανάγκη κατά την κρίση τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΘΕΣΕΩΝ

Άρθρο 5

ΤΑΚΤΙΚΟΙ ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του τακτικού προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους και ο καθορισμός κατά κλάδο των θέσεων, προσδιορίζονται ως κατωτέρω :

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	
Κατηγορία Π.Ε	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ-1 Διοικητικού	3
ΠΕ-1 Οικονομικού-Λογιστικού	3
ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	1
Κατηγορία Τ.Ε	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ-1 Βιβλιοθηκονόμος	2
ΤΕ-2 Κοινωνικός Λειτουργός	2
ΤΕ-17 Διοικητικού	2
ΤΕ-17 Λογιστικού	3
ΤΕ-22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδ/σης	2
ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	2
Κατηγορία Δ.Ε	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ-1 Διοικητικός	16
ΔΕ-3 Τηλεφωνητής	1
ΔΕ Επόπτης-Φύλακας σχολικών κτιρίων	3
ΔΕ Σχολικός Τροχονόμος	2
ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	3
Κατηγορία Υ.Ε	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ-1 κλητήρας-θυρωρός-γεν.καθηκόντων	2
ΥΕ-16 Καθαρίστρια εσωτερικών χώρων	2
ΥΕ-16 Φύλακας κτιρίων	1
ΣΥΝΟΛΟ	**50**
Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	
Κατηγορία Π.Ε	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ-3 Πολιτικός Μηχ/κός	3
ΠΕ-4 Αρχιτέκτων Μηχ/κός	1
ΠΕ-5 Μηχανολόγος Μηχ/κός	2
ΠΕ-6 Τοπογράφος Μηχ/κός	2
ΠΕ-11 Πληροφορικής	1
Κατηγορία Τ.Ε	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ-3 Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχ/κός	2
ΤΕ-4 >> Μηχανολόγος	3
ΤΕ-5 >> Τοπογράφος Μηχ/κός	1
ΤΕ-19 Πληροφορικής	1
Κατηγορία Δ.Ε	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ-2 Επόπτης Καθ/τας	2
ΔΕ-5 Δομικών Έργων	1
ΔΕ-5 Έργων Υποδομής	1
ΔΕ-6 Σχεδιαστής	1
ΔΕ-24 Ηλεκτρολόγος	4
ΔΕ-26 Μηχανοτεχνίτης αυτ/των	1
ΔΕ-27 Ηλεκτροτεχνίτης αυτ/των	1
ΔΕ-28 Χειριστής μηχ/των έργων	4
ΔΕ-29 Οδηγών Αυτ/των	18
ΔΕ-30 Τεχνίτης υδραυλικός	12
ΔΕ-30 Τεχνίτης σιδηρουργός	2
ΔΕ-30 Τεχνίτης ξυλουργός	1
ΔΕ-30 Τεχνίτης ελαιοχρωματιστής	2
ΔΕ-30 Τεχνίτης οικοδομικών εργασιών	1
ΔΕ-38 Προσωπικό Η/Υ	3

Κατηγορία Υ.Ε	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ-2 Επιστάτης Καθ/τας	2
ΥΕ-16 Προσωπικό εργατών καθ/τας	25
ΥΕ-16 >> εργατών ύδρευσης	7
ΥΕ-16 >> εργατών κήπων-πρασίνου	8
ΥΕ-16 >> εργατών Νεκροταφείου	3
ΥΕ-16 >> εργατών Αποθήκης	1
ΥΕ-16 >> εργατών γενικών καθηκόντων	5
ΥΕ-14 Βοηθητικό Προσωπικό	2
ΣΥΝΟΛΟ	**123**
Γ. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	
Κατηγορία Τ.Ε	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ-6 Επισκεπτριών αδελφών	1
ΤΕ-10 Φυσικοθεραπευτής	1
ΤΕ-11 Επόπτης Δημόσιας Υγείας	1
ΤΕ-18 Εργοθεραπευτής	1
Κατηγορία Υ.Ε	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ-15 Οικογενειακών Βοηθών	2
ΣΥΝΟΛΟ	**6**
Δ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	
Κατηγορία Π.Ε	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ-9 Γεωπόνος	1
ΠΕ-14 Δασολόγος/Διαχείριση περιβαλ.	1
Κατηγορία Τ.Ε	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ-13 Τεχνολόγος Γεωπονίας	2
Κατηγορία Δ.Ε	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ-35 Δενδροκηπουρός	5
ΣΥΝΟΛΟ	**9**
Ε. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	
Κατηγορία Π.Ε	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	1
ΠΕ Παιδαγωγός/Προσχολ.Αγωγής	1
Κατηγορία Τ.Ε	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ-16 Νηπιαγωγός	1
Κατηγορία Δ.Ε	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ-19 Μουσικός	1
ΔΕ-8 Βοηθός Παιδοκόμος	1
ΣΥΝΟΛΟ	**5**
ΣΤ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΤ. ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΘΕΣΕΙΣ
Κατηγορία Π.Ε	
ΠΕ-23 Ειδικό Ένστολο προσωπικό	1
Κατηγορία Τ.Ε	
ΤΕ-23 Ειδικό Ένστολο προσωπικό	3
Κατηγορία Δ.Ε	
ΔΕ-23 Ειδικό Ένστολο προσωπικό	8
ΣΥΝΟΛΟ	**12**
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	**205**

Άρθρο 6
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Όλες οι παρακάτω θέσεις καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Α. ΤΑΚΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ-15 Εισπράκτορας	1
ΔΕ-24 Ηλεκτρολόγος	1
ΔΕ-29 Οδηγός	1
ΔΕ-30 Τεχνίτης Υδρευσης	3
ΔΕ-30 Τεχνίτης Κηπουρός	1
ΥΕ-16 Εργάτης Καθ/τας	3
ΥΕ-16 Εργάτης Νεκροταφείου	1
ΥΕ-16 Εργάτης Κήπων	1
ΣΥΝΟΛΟ	12
Β. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ με σχέση εργασίας ΙΔΙΩΤ.ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	ΘΕΣΕΙΣ
Ειδικότητα ΠΕ-1 Διοικητικός	1
>> ΔΕ-1 Διοικητικός	3
>> ΔΕ-29 Οδηγός	3
>> ΥΕ-16 Εργάτης Καθ/τας	2
ΣΥΝΟΛΟ	9
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	**21**

Άρθρο 7

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

με σχέση εργασίας ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Συνιστώνται οργανικές θέσεις μερικής απασχόλησης η οποία δεν υπερβαίνει τις τρεις (3) ώρες εργασίας ημερησίως (αρθ.258 παρ.2 Ν. 1188/1981).

Ο κλάδος, το γνωστικό αντικείμενο της κατά περίπτωση ειδικότητας και τα προσόντα, ορίζονται με την εκάστοτε προκήρυξη πλήρωσης των κενών θέσεων. Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες γίνεται με απόφαση Δημάρχου σύμφωνα με την προκήρυξη και τις επιμέρους ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

ΤΡΕΙΣ (3) ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ

Άρθρο 8

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ με σχέση εργασίας ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1) Οι Ο.Τ.Α επιτρέπεται να απασχολούν προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών και πρόσκαιρων αναγκών (αρθ.18 Ν. 2503/1997) ή για την κάλυψη απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών (αρθ.1 Ν. 2503/1997).

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες γίνεται με απόφαση Δημάρχου σύμφωνα με την προκήρυξη και τις επιμέρους ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

ΠΕΝΗΝΤΑ (50) ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ

2) ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΒΑΘΜΟΦΟΡΟΥ ΕΦΕΔΡΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

(αρθ.27 παρ.8 Ν. 3013/2002)

α. Για την οργάνωση της λειτουργίας και την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας επιτρέπεται η πρόσληψη, με σύμβαση ορισμένου χρόνου, βαθμοφόρων της Ελληνικής Αστυνομίας, οι οποίοι είναι γραμμένοι στα μητρώα Εφέδρων αυτής και είχαν, πριν την απόλυσή τους, την ιδιότητα του ανακριτικού υπαλλήλου.

β. Το ως άνω δικαίωμα πρόσληψης ισχύει για χρονικό διάστημα πέντε (5) ετών, το οποίο αρχίζει από την έναρξη της άσκησης των αρμοδιοτήτων της Δημ.Αστυνομίας, σύμφωνα με την παρ.2 του αρθ.3 του Ν.2647/98, όπως αυτή αντικαταστάθηκε από το άρθ.26 παρ.1γ του Ν.2819/2000 (ΦΕΚ 84Α΄.)

γ. Η επιλογή των προσλαμβανομένων γίνεται μετά από πανελλήνιο διαγωνισμό που διενεργεί το ΑΣΕΠ. Η σύμβαση πρόσληψης διαρκεί από ένα έως τρία έτη και δύναται να ανανεώνεται μέχρι την συμπλήρωση πέντε ετών συνολικά, όχι όμως πέραν του έτους από την συμπλήρωση του αναφερόμενου στην περιπτ. β' χρονικού διαστήματος.

Οι προσλαμβανόμενοι από της ορκωμοσίας τους ασκούν καθήκοντα γενικού ανακριτικού υπαλλήλου και δύνανται να τοποθετούνται ως προϊστάμενοι της Δημ. Αστυνομίας ή των επί μέρους οργανικών μονάδων της. Η σύμβαση λήγει αυτοδικαίως από την ημερομηνία διαγραφής, για οποιονδήποτε λόγο, του συμβασιούχου από τα Μητρώα Εφέδρων της Ελληνικής Αστυνομίας.

δ. Ως προς τις αποδοχές τους εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του φορέα στον οποίο προσλαμβάνονται.

Άρθρο 9

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α. Μία (1) θέση με μηνιαία αντιμισθία Δικηγόρου με σχέση εντολής του Αστικού Δικαίου. Η πρόσληψή του γίνεται με απόφαση Δημάρχου όπως ορίζουν οι διατάξεις του Ν. 1188/1981, Ν. 1649/1986 και Ν. 1868/1989.

β. Δύο (2) θέσεις ειδικών συνεργατών ή επιστημονικών συνεργατών ή ειδικών συμβούλων (αρθ.57 Ν.2218/1994). Ο τρόπος πρόσληψης καθορίζεται από τις διατάξεις του αρθ.67 Ν. 1416/1984 όπως αυτός τροποποιήθηκε. Ο κλάδος, το γνωστικό αντικείμενο της κατά περίπτωση ειδικότητας και τα προσόντα, ορίζονται με την εκάστοτε προκήρυξη πλήρωσης των κενών θέσεων.

Οι ανωτέρω προσλαμβάνονται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου η οποία λύεται με το θάνατο, την έκπτωση, την παραίτηση, την καταγγελία της ή την πάροδο είκοσι (20) ημερών από την αποχώρηση του Δημάρχου για

την επικουρία του οποίου προσλήφθηκαν, εφόσον ο αντικαταστάτης του δεν εκδηλώσει με πράξη του την συγκατάθεση για την διατήρησή τους.

γ. Μία (1) θέση ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (Ν.1568/1985, Ν.1836/1989) και

Μία (1) θέση ΓΙΑΤΡΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (Ν.1568/1985, Ν.1836/1989).

Ο Δήμαρχος πριν από την επιλογή ανάθεσης καθηκόντων, έχει υποχρέωση να γνωστοποιεί στην αρμόδια επιθεώρηση εργασίας τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους, τον χρόνο απασχόλησής τους με τα καθήκοντα αυτά, τα στοιχεία για το είδος των εργασιών και την οργάνωση του Δήμου, τον αριθμό των εργαζομένων, τον ελάχιστο προβλεπόμενο χρόνο απασχόλησής τους και λοιπές συναφείς πληροφορίες.

Οι ανωτέρω προσλαμβάνονται με σύμβαση έργου η οποία κοινοποιείται στην τοπική επιθεώρηση εργασίας και υπάγονται απευθείας στην διοίκηση του Δήμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ’

Άρθρο 10

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα προσόντα διορισμού,για όλους τους κλάδους που αναφέρονται στο άρθρο 5 του παρόντος, ορίζονται με τις νομοθετικές διατάξεις των Π.Δ. 37Α/1987, 22/1990, 83/1993, 354/1993, 50/2001 και 347/2003.

Τα προσόντα διορισμού για την Ειδική Υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας (κλάδοι ΔΕ-23, ΤΕ-23, ΠΕ-23), ορίζονται στο Π.Δ. 23/2002.

Όλοι ανεξαιρέτως οι διορισμοί ή προσλήψεις του πάσης φύσεως προσωπικού, που αποφασίζονται από τα αρμόδια όργανά τους, υπάγονται στις διατάξεις του Ν.2190/1994 όπως ισχύουν κάθε φορά και υπόκεινται στον κατά το άρθρο 8 του ιδίου νόμου έλεγχο του ΑΣΕΠ.

Άρθρο 11

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

α) Όλες οι θέσεις του μονίμου προσωπικού των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. διαβαθμίζονται από τον Δ’ βαθμό (εισαγωγικός) έως τον Α’ βαθμό (ανώτατος).

β) Οι θέσεις της κατηγορίας Υ.Ε. διαβαθμίζονται από τον Ε’ βαθμό (εισαγωγικός) έως τον Β’ βαθμό (ανώτατος).

Άρθρο 12

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ - ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Με απόφαση Δημάρχου και ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, κατανέμονται οι θέσεις εργασίας στα αυτοτελή γραφεία και στις διευθύνσεις.

Το προσωπικό τοποθετείται στις θέσεις αυτές ανάλογα με την ειδικότητά του για την οποία προσλήφθηκε και θα εκτελεί τα καθήκοντα της θέσης αυτής σύμφωνα με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. και τις εντολές των προϊσταμένων του.

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να εκτελούν και συναφείς με την ειδικότητα ή τα καθήκοντά τους εργασίες για τις οποίες έχουν, κατά την κρίση της υπηρεσίας, την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδίκευση.

Άρθρο 13

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

Για την επιλογή των προϊσταμένων της Διεύθυνσης των υπηρεσιών και των τμημάτων αυτής, εφαρμόζονται οι διατάξεις του αρθ.36 παρ.3 Ν.2190/1994.

Η επιλογή τους γίνεται από το οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο με βάση τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου κάθε υπαλλήλου, το οποίο διαβιβάζεται υποχρεωτικά από την υπηρεσία του.

Η τοποθέτηση τους πραγματοποιείται στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες για τρία (3) χρόνια, με απόφαση Δημάρχου. Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι, εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους, μέχρι τη τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α’ οι οποίοι έχουν τουλάχιστον τετραετή υπηρεσία στον βαθμό αυτό ή αν δεν υπάρχουν, επιλέγονται υπάλληλοι με τον περισσότερο χρόνο στον Α’ βαθμό ή υπάλληλοι με τον περισσότερο χρόνο στον Β’ βαθμό.

Προϊστάμενοι Τμημάτων και αυτοτελών γραφείων επιλέγονται υπάλληλοι με τον Α’ βαθμό ή υπάλληλοι Β’ βαθμού,οι οποίοι έχουν συμπληρώσει ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο Β’ βαθμό πέντε (5) έτη για την κατηγορία Π.Ε., έξι(6) έτη για την κατηγορία Τ.Ε. και οκτώ (8) έτη για την κατηγορία Δ.Ε. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τα ανωτέρω, επιλέγονται υπάλληλοι Β’ βαθμού με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας.

Οι προϊστάμενοι επιλέγονται από όλες αδιακρίτως τις κατηγορίες Π.Ε., Τ.Ε και Δ.Ε.

Η επιλογή του κλάδου γίνεται ως εξής:

για το ΓΡΑΦΕΙΟ της ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ επιλέγεται προϊστάμενος από το Γεωπονικό ή Τεχνικό προσωπικό.

για τη ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ επιλέγεται προϊστάμενος από το ειδικό ένστολο προσωπικό.

για τη ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ επιλέγεται προϊστάμενος από το Διοικητικό Προσωπικό.

για τη ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ επιλέγεται προϊστάμενος από το Διοικητικό Προσωπικό (ειδικότητας Οικονομικό ή Λογιστικό) ή Διοικητικό εν γένει.

για τη ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ επιλέγεται προϊστάμενος από το Τεχνικό Προσωπικό.

για τη ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ επιλέγεται προϊστάμενος από το τεχνικό ή διοικητικό προσωπικό.

για τη ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και ΠΡΑΣΙΝΟΥ επιλέγεται προϊστάμενος από το γεωπονικό ή τεχνικό προσωπικό.

Για το Κ.Ε.Π. (το οποίο λειτουργεί σε επίπεδο τμήματος) επιλέγεται προϊστάμενος από τους υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ-Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ- Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ-Διοικητικών Γραμματέων.

Άρθρο 14

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και κάθε προηγούμενη διάταξη ή τροποποίηση σχετικά με αυτόν, καταργείται.

Άρθρο 15
Ακροτελεύτιο άρθρο

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την εκτέλεση της απόφασης αυτής «περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. Δήμου Ραφήνας», προκαλείται επιπλέον δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου έτους 2004, ύψους 330.000 ευρώ και για τα επόμενα έτη θα γίνονται ανάλογες προβλέψεις με τη σταδιακή κάλυψη των κενών θέσεων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 21 Οκτωβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ